



MANUAL JAMINAN KUALITI AKADEMIK UNIMAS (2018)

Versi 1

SENARAI KANDUNGAN

BAB	KANDUNGAN	
1	<i>Pengenalan</i>	
1.1	Latar Belakang UNIMAS	1
1.2	Visi dan Misi UNIMAS	1
1.3	Nilai – Nilai Teras UNIMAS	1
1.4	Polisi dan Objektif Kualiti UNIMAS	2
1.5	Objektif Manual	3
1.6	Penyataan Dasar	3
1.7	Struktur Organisasi Keseluruhan UNIMAS	3
	1.7.1 Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	
	1.7.2 Senat	
	1.7.3 Jawatankuasa Eksekutif Universiti	
	1.7.4 Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik (JPPA)	
	1.7.5 Jawatankuasa Pengajian	
	Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JKPS)	
	Jawatankuasa Pengajian Program Diploma Pascasiswazah dalam Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi.	
	Jawatankuasa Pengajian Pra-Universiti (JPPU)	
	Jawatankuasa Rayuan Meneruskan Pengajian bagi Pelajar yang Mendapat Status Gagal dan Diberhentikan (GB)	
	1.7.6 Jawatankuasa Sistem Pengurusan Jaminan Kualiti Akademik	
	1.7.7 Jawatankuasa Teknikal PLACe	
	1.7.8 Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik)	
	1.7.9 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar	
1.8	Struktur Organisasi Fakulti	23
	1.8.1 Jawatankuasa Pembangunan Inovasi Kurikulum Fakulti	
	1.8.2 Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti	
1.9	Semakan dan Pindaan	27
2	<i>Pengurusan Sumber Manusia</i>	
2.1	Pengenalan	28
2.2	Lantikan Ahli Akademik	29
2.3	Syarat Pelantikan Staf Bukan Akademik	35
	2.3.1 Kumpulan Pengurusan dan Profesional	
	2.3.2 Kumpulan Pelaksana	
	2.3.3 Syarat-syarat tambahan lantikan ke jawatan staf bukan akademik	
2.4	Garis Panduan Kenaikan Pangkat untuk Ahli Akademik	36
	2.4.1 Syarat Am	
	2.4.2 Syarat Khas	
2.5	Pembangunan Professional	53

2.5.1	Diploma Pascasiswazah Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi	
2.6	Penglibatan di dalam Badan Professional.	54
2.7	Latihan Ikhtisas	54
2.7.1	Tujuan Latihan Ikhtisas	
2.7.2	Tafsiran	
2.7.3	Objektif Latihan Ikhtisas	
2.7.4	Syarat Kelayakan	
2.7.5	Jenis Aktiviti/Program Yang Dibenarkan Semasa Latihan Ikhtisas	
2.7.6	Tempat Latihan Ikhtisas	
2.7.7	Tempoh Latihan Ikhtisas	
2.7.8	Emolumen dan Kemudahan Yang Layak Diterima oleh Pegawai Menjalani Latihan Ikhtisas	
2.7.9	Tanggungjawab, Skop Latihan Dan Tugas	
2.7.10	Prosedur dan Kaedah Memohon Latihan Ikhtisas	
2.7.11	Kelulusan, Pemendekan Tempoh, Pembatalan dan Penangguhan Latihan Ikhtisas	
2.7.12	Peraturan Yang Perlu Diikuti Oleh Pegawai Yang Mengikuti Latihan Ikhtisas	
2.7.13	Perjanjian dan Ikatan Perkhidmatan	
2.7.14	Pemantauan Latihan Ikhtisas	
2.7.15	Output Akhir Latihan Ikhtisas	
2.7.16	Penamatan Latihan Ikhtisas	
2.7.17	Tindakan Ke Atas Pegawai Yang Gagal Mematuhi Garis Panduan dan Mencapai KPI	
2.8	Penglibatan dengan Industri melalui Kerja Perundingan dan Kontrak Penyelidikan	67
2.9	Cuti Sabatikal	68
2.9.1	Peruntukan Khusus	
2.9.2	Syarat Am dan Kelayakan bagi Cuti Sabatikal	
2.9.3	Syarat Pemilihan Universiti	
2.9.4	Taraf Latihan Cuti Sabatikal	
2.9.5	Prosedur Permohonan	
2.9.6	Laporan Cuti Sabatikal	
2.9.7	Ikatan Perjanjian	
2.10	Latihan Luar Kampus	70
2.10.1	Takrifan	
2.10.2	Kelayakan	
2.10.3	Biayaan	
2.10.4	Prosedur Permohonan	
2.10.5	Prosedur Kelulusan	
2.10.6	Urusan Sebelum dan Selepas Latihan	
2.10.7	Latihan Luar Kampus Tanpa Biayaan Vot 29113	
2.10.8	Latihan Lebih Tiga Bulan	
2.11	Lantikan Panel Penasihat Industri	73
2.12	Lantikan Pemeriksa Luar Akademik	75
2.13	Lantikan Profesor Adjung.	76
2.14	Lantikan Profesor Pelawat	77

3 *Kemudahan dan Infrastruktur*

3.1	Pusat Pengajaran Sentral (CTF)	79
3.2	Bilik Kuliah dan Tutorial di Fakulti	80
3.3	Makmal/Studio/Bengkel/Panggung Eksperimen	81
3.4	Makmal Komputer	90
3.5	Pembelajaran dan Perkhidmatan dalam Talian	91
3.6	Kemudahan Perpustakaan	92
3.7	Kolej Kediaman	93
3.8	Pusat Sukan	93
3.9	Pusat Kesihatan	95
3.10	Pusat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (PHEPA)	96
3.11	Kemudahan Pengangkutan	98
3.11.1	Pengurusan Kenderaan Rasmi UNIMAS	
3.11.2	Pemandu dan Tugasnya	
3.11.3	Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Rasmi UNIMAS Di Luar Kampus	
3.11.4	Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Rasmi UNIMAS Di Dalam Kampus	
3.11.5	Penggunaan Kenderaan Rasmi UNIMAS	
3.11.6	Panduan Permohonan Kenderaan Rasmi UNIMAS	
3.11.7	Etika Penggunaan Kenderaan Rasmi UNIMAS	
3.11.8	Peminjaman Kenderaan Rasmi UNIMAS Bagi Kenderaan Guna Sama	
3.11.9	Sewaan Kenderaan Rasmi UNIMAS	
3.12	Kemudahan Orang Kurang Upaya	110

4 *Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran*

4.1	Perlantikan Tugas Pengajaran	112
4.2	Penyediaan Pelan Kursus	113
4.3	Pengajaran dan Pembelajaran Berdasarkan Projek Tahun Akhir (PTA)	114
4.3.1	Pemantauan jurang perbezaan antara penyelia dan pemeriksa	
4.4	Pengajaran dan Pembelajaran berdasarkan latihan industri (LI)	115
4.4.1	Definisi Latihan Industri (LI)	
4.4.2	Objektif Latihan Industri	
4.4.3	Hasil Pembelajaran	
4.4.4	Skop Tugas	
4.4.5	Tempoh	
4.4.6	Penempatan	
4.4.7	Cuti	
4.4.8	Pertukaran Tempat	
4.4.9	Elaun Imbuhan	
4.4.10	Insurans	
4.4.11	Tatatertib	
4.4.12	Penilaian	
4.4.13	Proses Kerja Pengajaran dan Pembelajaran Berdasarkan LI	

4.5	Pengajaran dan Pembelajaran Melalui Kuliah/ Bengkel/ Seminar oleh Pensyarah Jemputan / Pensyarah Sambilan	120
4.6	Penyediaan Fail Portfolio Kursus	123
4.7	Pengajaran dan Pembelajaran melalui Sistem Penasihat Akademik	124
4.8	Maklumbalas Pelanggan dan Pemegang Taruh	128
4.9	Pengurusan Kualiti dan Perancangan Program Tindakan Pembetulan	130
4.10	Penetapan Masa Pembelajaran Pelajar	131

5 *Polisi Penilaian*

5.1	Pengenalan	134
5.2	Jenis Penilaian	134
5.3	Prinsip Semakan Penilaian	135
5.4	Arkib Penilaian	136
5.5	Maklumbalas Penilaian	138
5.6	Permohonan Perlanjutan Penghantaran Penilaian	139

6 *Manual Peperiksaan*

6.1	Kelayakan Untuk Menduduki Peperiksaan	142
6.2	Arahan Kepada Calon Peperiksaan	142
	6.2.1 Arahan Umum	
	6.2.2 Arahan di Dewan Peperiksaan	
	6.2.3 Gagal Hadir Peperiksaan	
	6.2.4 Tindakan Disiplin	
6.3	Maklumat Peperiksaan	146
	6.3.1 Umum	
	6.3.2 Tanggungjawab dan Tugas Ketua Pengawas Peperiksaan	
	6.3.3 Tanggungjawab dan Tugas Pengawas Peperiksaan	
	6.3.4 Tanggungjawab dan Tugas Pensyarah Peperiksaan	
	6.3.5 Tanggungjawab dan Tugas Pembantu Peperiksaan	
6.4	Proses Sebelum Peperiksaan	154
	6.4.1 Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester	
	6.4.2 Proses <i>Vetting</i> Kertas Soalan Peperiksaan	
	6.4.3 Proses Penghantaran Kertas Soalan Peperiksaan untuk Pencetakan	
	6.4.4 Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan dan Buku/Kertas Jawapan	
6.5	Proses Semasa Hari Peperiksaan	163
	6.5.1 Carta alir proses semasa hari peperiksaan	
	6.5.2 Proses Terperinci Proses Semasa Hari Peperiksaan	
6.6	Selepas Peperiksaan	167
	6.6.1 Carta alir proses selepas peperiksaan	
	6.6.2 Proses Terperinci Proses Selepas Peperiksaan	
6.7	Proses Peperiksaan Khas	170
	6.7.1 Carta alir proses peperiksaan khas	
	6.7.2 Proses Terperinci Proses Peperiksaan Khas	

7 *Pengurusan Semakan Kurikulum dan CQI*

7.1	Pengenalan	173
7.2	Kajian Semula Objektif Pendidikan Program (PEO)	175
7.3	Tinjauan Alumni dan Majikan	180
	7.3.1 Tinjauan Alumni	
	7.3.2. Analisis Tinjauan Alumni	
7.4	Penilaian Hasil Pembelajaran Program (PLO)	185
7.5	Penilaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	187
7.6	Proses Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Program	189
7.7	Proses Semakan Kurikulum	190

8 *Pembangunan Program Akademik Baru dan Permohonan Akreditasi*

8.1	Pengenalan	192
8.2	Permohonan Penawaran Program Akademik Baharu	193
	8.2.1 Permohonan Saringan Awal UNIMAS	
	8.2.2 Permohonan Saringan Awal JPT	
	8.2.3 Penyediaan dokumen MQA-01 dan MQA-02	
	8.2.4 Permohonan Akreditasi Sementara	
	8.2.5 Permohonan Kelulusan Penawaran Program - JPT	
	8.2.6 Permohonan Akreditasi Penuh	
8.3	Proses Pembangunan Kurikulum	200
	8.3.1 Pembangunan Kod Kursus	
	8.3.2 Pembangunan Rangka Kursus	

LAMPIRAN 210

Lampiran 3.1: Borang akuan aktiviti yang tidak dibiayai melalui geran penyelidikan
Lampiran 4.1: Borang Pelan Kursus
Lampiran 4.2: Format Fail Portfolio Kursus
Lampiran 4.3: Format Fail Portfolio Kursus Projek Tahun Akhir
Lampiran 5.1: Muka Hadapan Penilaian Berbentuk Laporan
Lampiran 5.2: Jadual Spesifikasi Ujian
Lampiran 6.1: Borang Kehadiran Pengawas Peperiksaan
Lampiran 6.2: Contoh Senarai Pelajar dari Sistem Maklumat Pelajar
Lampiran 6.3: Contoh Senarai Pelajar Yang Tidak Layak Menduduki Peperiksaan (Kehadiran Kurang 80%)
Lampiran 6.4: Pelan Tempat Duduk Calon / Nombor Meja Peperiksaan
Lampiran 6.5: Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan
Lampiran 6.6: Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan
Lampiran 6.7: Borang Laporan Ketua Pengawas /Pengawas Peperiksaan
Lampiran 6.8: Borang Ketidakhadiran Calon ke Dewan Peperiksaan
Lampiran 6.9: Borang Perakuan Meninggalkan Dewan Peperiksaan
Selepas Siasatan Mengenai Pelanggaran Peraturan Peperiksaan

Lampiran 6.10: Pengumuman Kepada Calon di Tempat Peperiksaan
 Lampiran 6.11: Notis Peringatan Kepada Calon Peperiksaan
 Lampiran 6.12: Senarai Barang-Barang yang tidak Dibenarkan Dibawa
 Masuk ke Dewan Peperiksaan
 Lampiran 6.13: Format untuk Muka Depan Kertas Soalan Peperiksaan
 Lampiran 6.14: Format Muka Depan Kertas Soalan
 Lampiran 6.15: Contoh Muka Surat Hadapan Kertas Soalan
 Lampiran 6.16: Format Muka Surat Kertas Soalan
 Lampiran 6.17: Contoh Muka Surat Hadapan Kertas Jawapan
 Lampiran 6.18: Contoh Slip Peperiksaan Akhir Pelajar
 Lampiran 6.19: Contoh Slip Kehadiran Calon
 Lampiran 6.20: Format Keputusan Penilaian
 Lampiran 7.1: Contoh Borang Tinjauan Panel Penasihat Industri/
 Professor Adjung
 Lampiran 7.2: Aktiviti Semakan Kurikulum/Penambahbaikan Kualiti
 Berterusan Program Akademik
 Lampiran 7.3: Ringkasan Eksekutif Permohonan Perubahan Struktur
 Kurikulum/Maklumat Kursus Program Akademik UNIMAS
 Lampiran 7.4: Jawatan Pendidikan Tinggi (JKPT) Ringkasan Eksekutif
 Cadangan Semakan Kurikulum
 Lampiran 7.5: Komponen Pemberat Elemen Semakan Kurikulum/CQI
 Lampiran 8.1: Format Terbaharu Kertas Cadangan Permohonan Saringan
 Awal bagi Program Akademik Baharu
 Lampiran 8.2: Senarai Semak Kertas Cadangan Permohonan Saringan
 Awal bagi Program Akademik Baharu
 Lampiran 8.3: Jadual Keperluan Bilangan Salinan Dokumen Program
 Profesional
 Lampiran 8.4: Borang Permohonan Saringan Awal JPT

BAB 1: PENGENALAN

1.1 Latar Belakang UNIMAS

Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS), merupakan universiti yang telah diperbadankan oleh Parlimen pada 24 Disember 1992. Penubuhan UNIMAS mempunyai objektif untuk menawarkan pelbagai program yang relevan dengan keperluan sumber manusia serta melaksanakan kegiatan penyelidikan yang menyumbang kepada potensi dan kapasiti penyelidikan dan pembangunan (R&D) negara.

1.2 Visi dan Misi UNIMAS

VISI

Untuk menjadi sebuah universiti contoh serta diiktiraf di peringkat antarabangsa dan institusi pengajian tinggi yang menjadi pilihan utama golongan pelajar dan akademik melalui pencapaian cemerlang dalam bidang pengajaran, penyelidikan dan kesarjanaan.

MISI

Untuk menjana, menyebarkan dan menerapkan ilmu secara strategik dan inovatif bagi memperkasakan kualiti budaya bangsa dan kemakmuran masyarakatnya.

1.3 Nilai-Nilai Teras UNIMAS

1. Inovatif

Kreatif sebagai individu dan juga dalam kumpulan, serta menggalakkan semua untuk menerima pemikiran dan idea baharu untuk mencapai tahap kualiti yang tinggi dalam semua bidang. Pengurusan dan staf akan sentiasa berusaha ke arah kecemerlangan dan menolak sebarang kecenderungan untuk alpa dan leka.

2. Integriti

Nilai asas yang harus ada dalam diri setiap warga UNIMAS iaitu sentiasa melakukan perkara yang betul dalam semua keadaan. Ini merupakan asas di mana kepercayaan dan hubungan interpersonal yang berkesan dapat dibina. Oleh itu, nilai ini akan memperkukuhkan kepercayaan di mana semua warga UNIMAS berkongsi visi yang sama, beroperasi dengan nilai-nilai yang sama dan terlibat secara bersama dalam melaksanakan transformasi di Universiti.

3. Ikhlas

Pemangkin dalaman serta motivasi dalam melaksanakan amanah dan tanggungjawab kepada UNIMAS tanpa mengira insentif. Bersungguh-sungguh berpegang kepada janji dan komited dalam melaksanakan kerja kepada organisasi, tanpa ada agenda peribadi yang mengatasi kepentingan pasukan dan Universiti.

4. Cekal

Sentiasa cekal dan berpegang teguh pada prinsip dalam mengejar matlamat, merealisasikan idea dan melaksanakan segala tugas tanpa putus asa walaupun berhadapan dengan halangan dan cabaran. Warga UNIMAS sentiasa berkerja dengan gigih dan tidak mudah berputus asa, dengan kepercayaan, mereka akan mencapai matlamat bersama dalam merealisasikan visi Universiti.

5. Keserakanan

Semangat kebersamaan yang teguh merupakan sumber motivasi antara satu sama lain dalam mengejar matlamat Universiti. Semua warga UNIMAS bekerjasama secara sukarela serta berkongsi segala cabaran dan kejayaan Universiti.

1.4 Polisi dan Objektif Kualiti UNIMAS

POLISI KUALITI

UNIMAS komited untuk menyediakan perkhidmatan pengurusan akademik yang berkualiti, meningkatkan penyelidikan dan kesarjanaan melalui inisiatif berterusan, pembudayaan kualiti dan memenuhi kepuasan pelanggan.

OBJEKTIF KUALITI

- Memastikan pelaksanaan pelan pengajaran 100% dicapai.
- Memastikan sumber yang mencukupi untuk memudahkan pelaksanaan aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penilaian.
- Memastikan bilangan pensyarah yang mencukupi dan berkelayakan.
- Memastikan kepuasan pelanggan mencapai 100%.

1.5 Objektif Manual

Dokumen kualiti yang disediakan ini adalah bertujuan mengekalkan dan memperbaiki kualiti standard di dalam pelaksanaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran bagi program asasi, diploma, ijazah sarjana muda dan ijazah sarjana di Universiti Malaysia Sarawak. Ia mengandungi perancangan dan tindakan sistematik (polisi, strategi, sikap, prosidur dan aktiviti) bagi mewujudkan keyakinan bahawa kualiti akademik di UNIMAS sentiasa terpelihara dan dipertingkatkan serta memenuhi standard kualiti yang ditetapkan.

1.6 Penyataan Dasar

Kandungan dokumen kualiti ini telah mengambil kira keperluan pihak Jabatan Pengajian Tinggi, Agensi Kerangka Kelayakan Malaysia, Dasar Pembelajaran dan Pengajaran UNIMAS dan peraturan serta polisi sedia ada di UNIMAS.

1.7 Struktur Organisasi Keseluruhan UNIMAS

Struktur organisasi Universiti diketuai oleh Naib Canselor (ketua pegawai eksekutif) dan dibantu oleh tiga (3) Timbalan Naib Canselor iaitu Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa (TNC A&A), Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNC P&I), dan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (TNC HEPA).

Tadbir Urus atau Governan Universiti adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012), Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012), Statut-Statut Universiti Malaysia Sarawak (2002) (dibaca dan diterimapakai peruntukannya setakat yang tidak bercanggah dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti dan Perlembagaan UNIMAS), Kaedah-Kaedah, Pekeliling-Pekeliling dan Surat-surat Pekeliling.

1.7.1 Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

1.7.1.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012)

Lembaga adalah Pihak Berkuasa Universiti sepertimana dijelaskan dalam Bahagian III di bawah Seksyen 12 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 16 Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012).

1.7.1.2 Skop

Tertakluk kepada Seksyen 16 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 20 (1) dan subseksyen (2) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (pindaan 2012), adalah dijelaskan fungsi dan kuasa Lembaga seperti berikut:

1) Lembaga hendaklah menjadi badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi, membuat dasar dan mengawasi Universiti, dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepada Universiti kecuali setakat yang kuasa itu diberikan oleh Perlembagaan ini atau Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan kepada Pihak Berkuasa, badan atau kepada pegawai lain Universiti.

2) Tiada ketetapan boleh diluluskan oleh Lembaga berhubung dengan apa-apa perkara dalam kuasa Senat, tetapi Lembaga boleh menghantar pendapatnya kepada Senat mengenai apa-apa perkara dalam kuasa Senat, bagi pertimbangan Senat.

Sebagai tambahan kepada fungsi dan kuasa di bawah subsekyen (1), Lembaga hendaklah-

- (a) mengadakan perancangan pengawasan yang strategik yang bercirikan pendidikan dan misi Universiti;
- (b) mengalakkan pengurusan yang cekap dan berkesan dan mengadakan kajian semula yang menyeluruh mengenai operasi Universiti;
- (c) membangunkan hubungan dengan masyarakat, sektor korporat dan industri;
- (d) memupuk hubungan global dan keantarabangsaan berhubung dengan pelajaran tinggi dan penyelidikan; dan
- (e) memastikan pelaksanaan Perlembagaan, undang-undang dan dasar Universiti dan untuk memastikan bahawa tiap-tiap pihak berkuasa, jawatankuasa, Pegawai atau jawatankuasa sentiasa bertindak menurut kuasanya dan bidang tugasnya.

* Tertakluk kepada Perlembagaan ini, Lembaga boleh menentukan tatacaranya sendiri.

1.7.1.3 Ahli

Merujuk kepada peruntukan di bawah Seksyen 13 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 17 (1) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (pindaan 2012), dinyatakan seperti berikut, iaitu;

Lembaga Pengarah hendaklah terdiri daripada-

- 1) Pengerusi;
- 2) Ahli-Ahli
 - Naib Canselor;
 - Dua (2) orang pegawai daripada perkhidmatan awam;
 - Seorang yang mewakili masyarakat di tempat terletaknya Universiti itu;

- Seorang profesor Universiti yang dipilih oleh Senat daripada kalangan ahli yang disebut dalam perenggan 17(d)/ 22 (1) (d); dan

[Nota: Seksyen 17 (d) merujuk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan 22 (1) (d) merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (pindaan 2012)]

- Lima orang yang terdiri daripada tiga orang daripada sektor swasta, seorang daripada alumni Universiti dan seorang lagi dari dalam atau luar Universiti yang pada pendapat Menteri, mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang boleh membantu Lembaga.

3) Ex-officio (tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga)

- Timbalan-timbalan Naib Canselor;
- Pendaftar;
- Bendahari; dan
- Penasihat Undang-Undang.

4) Setiausaha: Pendaftar

5) Urus Setia: Bahagian Dasar dan Integriti

* Tertakluk kepada kelulusan Menteri, setiap ahli yang dilantik di bawah perenggan (1)(c) boleh melantik seorang ahli silih ganti untuk menghadiri mesyuarat Lembaga jika ahli itu tidak dapat hadir atas apa-apa sebab. Apabila menghadiri mesyuarat Lembaga, seseorang ahli silih ganti hendaklah bagi segala maksud disifatkan sebagai ahli Lembaga.

* Menteri boleh melantik mana-mana ahli Lembaga, selain Naib Canselor, untuk menjalankan fungsi Pengerusi semasa apa-apa tempoh yang Pengerusi kerana apa-apa sebab tidak dapat menjalankan fungsinya atau semasa apa-apa tempoh kekosongan dalam jawatan Pengerusi.

* Seseorang ahli yang dilantik sebagai Pengerusi di bawah subseksyen (1) hendaklah, dalam tempoh dia menjalankan fungsi Pengerusi, di bawah seksyen ini, disifatkan sebagai Pengerusi.

1.7.2 Senat

1.7.2.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Univeristi 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012)
- Statut Universiti Malaysia Sarawak (SENAT) 2002; (dibaca dan diterimapakai peruntukannya setakat yang tidak bercanggah dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012)

Senat adalah Pihak Berkuasa Universiti sepertimana dijelaskan dalam Bahagian III di bawah Seksyen 12 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 16 Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012).

1.7.2.2 Skop

Tertakluk kepada Seksyen 17 (2) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 22 (5) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012), Senat adalah menjadi badan akademik bagi Universiti dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, statut, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain.

Sebagai tambahan kepada fungsi dan kuasa di bawah subseksyen 4 (3) dan subseksyen (2)/ subseksyen (5), Senat hendaklah melaksanakan fungsi yang berikut dan menjalankan kuasa yang berikut:

[Nota: Subsekyen (2) merujuk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan subsekyen (5) merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (pindaan 2012)]

- 1) untuk menubuhkan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademik dan Institut, dan jabatan, unit atau badan di bawah Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademik dan Institut itu;
- 2) dengan keizinan Lembaga, untuk memberikan ijazah kehormat kepada orang

yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan, atau yang telah memberikan khidmat awam yang cemerlang;

- 3) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran dan pembelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- 4) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- 5) untuk menentukan kebolehsanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- 6) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- 7) untuk mengawal selia penjalanan penyelidikan dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
- 8) untuk menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan professional; dan
- 9) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

Pada peruntukan Seksyen 17 (3) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 22 (7) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012), dijelaskan bahawa dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.

Tambahan lagi pada peruntukkan Seksyen 17 (4) Akta Universiti dan Kolej Universiti

1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 22 (8) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012), Senat hendaklah mempertimbangkan apa-apa perkara yang dihantar kepadanya oleh Lembaga di bawah subseksyen 16 (3)/ subseksyen 20 (2).

[Nota: Subseksyen 16 (3) merujuk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan subseksyen 20(2) merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (pindaan 2012)]

*Apa-apa pertikaian antara Senat dengan Lembaga mengenai ruang lingkup dan takat fungsi atau kuasa mereka boleh dirujukkan oleh salah satu pihak kepada Menteri mengikut Seksyen 24A./ Seksyen 33.

[Nota: Subseksyen 24A merujuk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan subseksyen 33) merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (pindaan 2012)]

1.7.2.3 Ahli

Merujuk kepada peruntukan di bawah Seksyen 17 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 22 (1) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012), dinyatakan seperti berikut, iaitu;

Senat hendaklah terdiri daripada:

- 1) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- 2) Ahli-Ahli
 - Semua Timbalan Naib Canselor;
 - Semua Dekan Fakulti dan semua ketua Kampus Cawangan, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut Universiti;
 - Tidak lebih daripada dua puluh orang profesor sepenuh masa yang dipilih bagi tempoh tiga tahun oleh semua profesor dan profesor madya sepenuh masa Universiti.

- 3) Ex-Officio (tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Senat)
 - Pendaftar;
 - Bendahari;
 - Ketua Pustakawan; dan
 - Penasihat Undang-Undang.
 - 4) Tidak lebih daripada lima orang daripada Universiti yang hendaklah diko-opt oleh Naib Canselor selama tiga tahun.
 - 5) Setiausaha: Pendaftar
 - 6) Urus Setia: Bahagian Pengajian Prasiswazah dan Pusat Pengajian Siswazah
- *Senat boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang, termasuklah mana-mana pelajar, untuk menghadiri mesyuarat Senat.

* Dalam masa ketidakhadiran Naib Canselor, seorang timbalan Naib Canselor hendaklah mempengerusikan mesyuarat Senat.

1.7.3 Jawatankuasa Eksekutif Universiti (JKE)

Jawatankuasa Eksekutif Universiti adalah merujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti di bawah Seksyen 17 Akta Universiti dan Kolej Universiti [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 23 di dalam Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (UNIMAS) (pindaan 2012). Jawatankuasa Eksekutif Universiti adalah Pihak Berkuasa Universiti sepertimana dijelaskan dalam Bahagian III di bawah Seksyen 12 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 16 Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012).

1.7.3.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Univeristi 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012)
- Statut Universiti Malaysia Sarawak (JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI) 2002; (dibaca dan diterimapakai peruntukannya setakat yang tidak bercanggah dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30])

(Pindaan 2009 dan 2012) dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012)

1.7.3.2 Skop Jawatankuasa

Tertakluk kepada Seksyen 17A (2) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 23 (2) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012), Jawatankuasa Eksekutif Universiti hendaklah menasihati Naib Canselor berhubung dengan fungsi pentadbiran dan pengurusannya.

1.7.3.3 Ahli Jawatankuasa

Merujuk kepada peruntukan di bawah Seksyen 17A. (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 23 (1) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012, dinyatakan seperti berikut, iaitu;

Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa Eksekutif Universiti yang hendaklah terdiri daripada-

- 1) Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- 2) Ahli-Ahli
 - Semua Timbalan Naib Canselor;
 - Pendaftar;
 - Bendahari;
 - Ketua Pustakawan;
 - Penasihat Undang-Undang; dan
 - Mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor.
- 3) Setiausaha: Pendaftar
- 4) Urus Setia: Bahagian Dasar dan Integriti

1.7.4 Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik (JPPA)

1.7.4.1 Punca Kuasa

Dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) pada Seksyen 17 (3) dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (pindaan 2012) pada Seksyen 22 (7); perwakilan kuasa oleh Senat iaitu dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu Jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.

1.7.4.2 Skop Jawatankuasa

- a. Membincang dan memperakui dasar dan implementasi program-program akademik yang ditawarkan oleh Fakulti/Pusat; termasuk pengurusan dan pengambilan pelajar;
- b. Membincang dan menetapkan peraturan/prosedur penawaran program akademik termasuk kriteria bagi memenuhi keperluan penjaminan kualiti;
- c. Membincang dan memperakukan peraturan berkaitan peperiksaan dan pemberian ijazah;
- d. Membincang dan memperakukan keputusan penilaian/peperiksaan, rayuan dan penyenaraian pencapaian pelajar;
- e. Membincang dan memperaku/membuat ketetapan mengenai apa-apa perkara lain yang berkaitan dengan program akademik (peringkat ijazah pertama);
- f. Membincang dan memperakui cadangan penstrukturan semula fakulti/pusat atau unit-unit akademik yang lain;
- g. Mencadangkan kepada Senat semua perakuan/ketetapan yang telah dibuat untuk diluluskan; dan
- h. Melapor prestasi kualiti akademik dan pengurusan akademik.

1.7.4.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) (TNC A&A)

2) Ahli-ahli

- Semua Dekan Fakulti;
- Dekan Pusat Pembangunan Pelajar (PPP);
- Dekan Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia (CALM);

- Pengarah Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik (PJPA);
- Pengarah UNIMAS Global;
- Pengarah Pusat Pembangunan dan Khidmat Teknologi Maklumat (PPKTM);
- Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan (PPK);
- Wakil Ganti (sekiranya Dekan tidak dapat menghadiri diri): Timbalan Dekan (Prasiswazah) Fakulti; dan

3) Urusetia/Setiausaha: Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs)

1.7.5 Jawatankuasa Pengajian

1.7.5.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012)

1.7.5.2 Skop Jawatankuasa

Tertakluk kepada Seksyen 19 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 25 Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012), suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat bagi salah satu maksud yang berikut:

- untuk menguruskan perkara mengenai mana-mana Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut; dan
- untuk menimbangkan cadangan yang dirujuk kepada Senat bagi penubuhan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut yang baru,

dan dalam mana-mana satu hal Jawatankuasa Pengajian hendaklah membuat laporan mengenainya kepada Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut, atau kepada Senat, mengikut kehendak dan keadaan.

1.7.5.3 Jawatankuasa-jawatankuasa Pengajian

Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JKPS)

1) Punca Kuasa

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) pada Seksyen 19 dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012) pada Seksyen 25, di mana suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat.

2) Skop Jawatankuasa

- 1) Membincang dan memperaku/membuat ketetapan mengenai apa-apa perkara yang berkaitan dengan program akademik siswazah;
- 2) Membincang dan memperakukan keputusan penilaian/peperiksaan, rayuan dan penyenaraian pencapaian pelajar;
- 3) Membincang dan memperakui dasar dan implementasi program-program akademik yang ditawarkan oleh F/P/I; termasuk pengambilan dan penggantungan, tamat pengajian, graduan dan sebagainya;
- 4) Membincang dan menetapkan peraturan/prosedur penawaran program akademik termasuk kriteria bagi memenuhi keperluan penjaminan kualiti; dan
- 5) Membincang dan memperakukan peraturan berkaitan peperiksaan dan pemberian ijazah.

1.7.5.3 Ahli jawatankuasa

1) Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) (TNC A&A);

Ahli-ahli:

- Dekan Pusat Pengajian Siswazah; dan
- Dekan/Pengarah F/I/P (yang terlibat dalam akademik) atau wakilnya.

2) Urus Setia: Pusat Pengajian Siswazah

Jawatankuasa Pengajian Diploma Pascasiswazah (Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi)

1) Punca Kuasa

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) pada Seksyen 19 dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012) pada Seksyen 25, di mana suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat. Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak.

2) Skop Jawatankuasa

- 1) Bersidang sebelum program pengajian dimulakan;
- 2) Membincangkan pembangunan kurikulum *Postgraduate Diploma in Higher Education Teaching and Learning* (PgDip HETL) dan memperakukan implementasi program;
- 3) Membincang dan memperakukan keputusan penilaian setiap kursus;
- 4) Memperakukan senarai peserta yang layak bergraduasi;
- 5) Membincangkan isu berkaitan pengurusan program;
- 6) Menilai program secara berkala dengan membincang dan implementasi proses pengajaran dan pembelajaran serta penilaian kurikulum secara keseluruhan;
- 7) Membincang dan memperaku/membuat ketetapan mengenai perkara lain yang berkaitan dengan program *Postgraduate Diploma in Higher Education Teaching and Learning* (PgDip HETL); dan
- 8) Melaporkan kepada Senat perakuan/ketetapan yang berkenaan sahaja untuk kelulusan.

2) Ahli jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) (TNC A&A);

2) Ahli-Ahli

- Timbalan Pengerusi: Dekan Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia; dan
- Penyelaras Kursus

- 3) Setiausaha/ Urus Setia: Penyelaras Program/ Penolong Pendaftar

Jawatankuasa Pengajian Pra-Universiti (JPPU)

1) Punca Kuasa

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) pada Seksyen 19 dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012) pada Seksyen 25, di mana suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat. Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak.

2) Skop Jawatankuasa

- 1) Membincang dan memperakui dasar dan implementasi program-program akademik yang ditawarkan oleh Fakulti/Pusat; termasuk pengurusan dan pengambilan pelajar;
- 2) Membincang dan menetapkan peraturan/prosedur penawaran program akademik termasuk kriteria bagi memenuhi keperluan penjaminan kualiti;
- 3) Membincang dan memperakukan peraturan berkaitan peperiksaan;
- 4) Membincang dan memperakukan keputusan penilaian/peperiksaan, rayuan dan penyenaraian pencapaian pelajar;
- 5) Membincang dan memperaku/membuat ketetapan mengenai apa-apa perkara lain yang berkaitan dengan program pengajian pra-universiti;
- 6) Membincang dan memperakui cadangan penstrukturan semula Pusat Pengajian Pra-Universiti atau program pra-universiti yang lain; dan
- 7) Melaporkan kepada Senat semua perakuan/ketetapan yang telah dibuat untuk diluluskan.

2) Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Naib Canselor;
- 2) Timbalan Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) (TNC A&A);
- 3) Ahli-ahli:
 - Dekan Pusat Pengajian Pra-Universiti; dan
 - Ahli yang dilantik oleh Pengerusi.
- 4) Setiausaha/ Urus Setia: Penolong Pendaftar Pusat Pengajian Pra-Universiti

Jawatankuasa Rayuan Meneruskan Pengajian bagi Pelajar yang Mendapat Status Gagal dan DiBerhentikan (GB)

- 1) Punca Kuasa
 - Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) pada Seksyen 19 dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012) pada Seksyen 25, di mana suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat. Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak.
- 2) Skop Jawatankuasa
 - 1) Menerima permohonan rayuan meneruskan pengajian.
 - 2) Membincangkan dan memperakukan perkara yang berkaitan dengan rayuan pelajar untuk meneruskan pengajian.
 - 3) Melaporkan kepada Senat semua keputusan yang telah dibuat untuk kelulusan.
- 3) Ahli Jawatankuasa
 - 1) Pengerusi: TNC (Akademik & Antarabangsa);
 - 2) Ahli-ahli
 - Semua Dekan Fakulti
 - Dekan PPP
 - 3) Wakil Ganti (sekiranya Dekan tidak dapat menghadiri diri): Timbalan Dekan (Prasiswazah) Fakulti;
 - 4) Setiausaha/Urus setia: Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).

1.7.6 Jawatankuasa Sistem Pengurusan Jaminan Kualiti Akademik UNIMAS

1.7.6.1 Punca Kuasa

- Mesyuarat Senat Bil 08/2017 yang ke-164

1.7.6.2 Skop Jawatankuasa

- 1) Merancang, memantau dan menganalisis pelaksanaan pengurusan kualiti akademik;
- 2) Merancang, memantau dan menganalisis program penambahbaikan sistem pengurusan kualiti serta pelaksanaan program peningkatan kualiti secara berterusan;
- 3) Merancang, memantau dan menganalisis kualiti program-program akademik UNIMAS;
- 4) Membangunkan dasar dan prosedur bagi reka bentuk, pengesahan dan kajian semula program akademik;
- 5) Mempertimbangkan hal-hal kualiti berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran; dan
- 6) Memberi nasihat dan melaporkan kepada Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan (JPPA), Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JKPS) dan seterusnya kepada Senat berkaitan dengan isu kualiti dan piawaian akademik.

1.7.6.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Naib Canselor;
- 2) Ahli-ahli
 - Wakil Pengurusan: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) (TNC A&A);
 - Perancang dan Perantara: Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik
 - Penasihat: Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat;
 - Penggerak: Ketua Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti dan Pusat;
 - Pelaksana: Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik; dan
 - Pengawal Dokumen: Penolong Pendaftar Akademik Fakulti.
- 3) Setiausaha/Urusetia: Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik

1.7.7 Jawatankuasa Teknikal *Prior Learning Assessment Centre (PLACe)*

1.7.7.1 Punca Kuasa

- Mesyuarat Senat Bil 10/2017 yang ke-166

1.7.7.2 Skop Jawatankuasa

- 1) Membincangkan dasar dan implementasi APEL dalam program- program akademik komersial yang ditawarkan oleh Fakulti/Pusat; termasuk pengurusan dan pengambilan pelajar;
- 2) Membincang dan menetapkan peraturan/prosedur bagi pelaksanaan APEL dalam penawaran program akademik komersial termasuk kriteria bagi memenuhi keperluan jaminan kualiti;
- 3) Membincang dan mencadangkan keputusan penilaian APEL, rayuan dan penyenaraian pencapaian pelajar diperakukan mengikut prosedur yang berkuatkuasa di UNIMAS;
- 4) Meningkatkan kualiti dan menambahbaik pengurusan APEL dalam penawaran program akademik komersial; dan
- 5) Melaporkan kepada Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik / Jawatankuasa Pengajian Siswazah semua ketetapan yang telah dibuat untuk diperakukan.

1.7.7.3 Ahli Jawatankuasa:

- 1) Pengerusi: Ketua Eksekutif Unimas Business School;
- 2) Penggerak:
 - Ketua Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti dan Pusat; dan
 - Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik.
- 3) Pelaksana: Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti;
- 4) Setiausaha/Urusetia: Unimas Business School.

1.7.8 Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik)

Tertakluk kepada Seksyen 16B (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012), adalah dijelaskan bahawa pihak berkuasa tatatertib Universiti berkenaan dengan tiap-tiap pelajar Universiti ialah Naib Canselor.

Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah subseksyen (1) di atas mempunyai kuasa untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan di bawah mana-mana kaedah tatatertib yang mungkin dibuat oleh Lembaga di bawah Seksyen 16c.

Naib Canselor boleh mewakilkan fungsi, kuasa atau kewajipan tatatertibnya kepada mana-mana Timbalan Naib Canselor, pekerja Universiti, atau jawatankuasa pekerja Universiti, berkenaan dengan mana-mana pelajar tertentu atau mana-mana golongan atau kategori pelajar Universiti.

Jawatankuasa yang mempunyai kuasa untuk membicarakan serta mengambil tindakan dan mengenakan hukuman ke atas pelajar yang terlibat dengan kes-kes kesalahan tatatertib akademik.

1.7.8.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Univeristi 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012)
- Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999

1.7.8.2 Skop Jawatankuasa

- Melaksanakan prosiding tatatertib yang melibatkan kesalahan akademik.
- Membicarakan kes tatatertib semasa prosiding;
- Memutuskan hukuman tatatertib ke atas pelajar yang disabitkan kesalahan berdasarkan ketetapan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999;
- Mengumumkan keputusan hukuman tatatertib secara lisan di dalam prosiding setelah mendengar keterangan saksi-saksi dan memeriksa dokumen atau artikel lain yang

dikemukakan di hadapan Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik) dan memaklumkan kepada pelajar sekiranya terdapat apa-apa rayuan meringankan hukuman, hendaklah memajukan rayuan secara notis rayuan bertulis dalam tempoh enam puluh hari daripada penerimaan notis rayuan itu kepada Naib Canselor untuk dipertimbangkan ke Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar; dan

- Keputusan hukuman tatatertib akan disampaikan secara bertulis kepada pelajar dalam tempoh masa empat belas hari dari tarikh keputusan.

1.7.83 Ahli Jawatankuasa

1) Pengerusi: Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (TNC HEPA);

2) Ahli-ahli

- 2 orang Dekan F/P/I (yang mana pelajarnya tidak dikenakan pertuduhan dalam prosiding tersebut); dan
- Pegawai Pendakwa: Penasihat Undang-Undang.

3) Urus setia: Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs) dibantu oleh Pusat Pengajian Siswazah (PPS) dan Pusat Pengajian Pra-Universiti (PraU) (Bagi kes yang melibatkan pelajar PPS dan PraU sahaja).

4) Ahli Jemputan

- Ketua Jawatankuasa Siasatan F/I/P;
- Dekan fakulti pelajar yang kena tuduh, selaku Pemerhati;
- Saksi; dan
- Jurubahasa (jika perlu).

1.7.9 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar

Tertakluk kepada Seksyen 16B (5) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012), adalah dijelaskan bahawa Lembaga hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar untuk mendengar dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seorang pelajar di bawah subsekyen (4).

1.7.9.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) 2010 (Pindaan 2012)
- Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999

1.7.9.2 Skop Jawatankuasa

- a. Mengesahkan keputusan yang dibuat oleh pihak berkuasa tatatertib;
- b. Mengesahkan keputusan pihak berkuasa tatatertib berhubung dengan kesalahan tatatertib pelajar, tetapi mengubah hukuman dengan mengenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai di bawah Kaedah 48, Bahagian V, Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999;
- c. Membatalkan keputusan dan hukuman pihak berkuasa tatatertib itu, dan mengumumkan bahawa pelajar itu tidak bersalah untuk kesalahan itu; atau
- d. Mendengar suatu rayuan yang dikemukakan.

1.7.9.3 Ahli Jawatankuasa

Merujuk kepada peruntukan di bawah Seksyen 16B. (6) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012), dinyatakan seperti berikut, iaitu;

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar hendaklah terdiri daripada tiga orang ahli yang hendaklah dilantik oleh Lembaga, dua orang daripadanya hendaklah daripada kalangan ahlinya dan seorang lagi daripada Universiti.

- 1) Pengerusi: Salah seorang ahli LPU yang dilantik oleh LPU;
- 2) Ahli:
 - seorang orang ahli LPU; dan
 - seorang orang ahli Senat.
- 3) Urus setia: Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs)

1.8 Struktur Organisasi Fakulti

Senarai penuh jawatankuasa di peringkat Fakulti boleh dirujuk ke Bahagian Dasar dan Integriti UNIMAS.

1.8.1 Jawatankuasa Pembangunan dan Inovasi Kurikulum

- 1) Punca Kuasa
Penubuhan jawatankuasa ini adalah secara pentadbiran bagi membantu Universiti.

1.8.1.1 Skop Jawatankuasa

- 1) Memastikan penilaian berterusan dan penilaian semula terhadap Objektif Pendidikan Program (PEOs) dan Objektif Program (PLOs) bagi program prasiswazah dan pascasiswazah dengan mengadakan
 - Sesi perbincangan bersama Panel Penasihat Industri (IAP)
 - Sesi perbincangan bersama Pemeriksa Luar (EE)
 - Soal selidik industri bagi pelajar
 - Soal selidik alumni
 - Soal selidik majikan
- 2) Memastikan pelaksanaan sistem ‘Outcome-Based Education (OBE)’ dalam pengajaran dan pembelajaran menggunakan:

a. Silibus kursus: Silibus kursus hendaklah memenuhi kriteria berikut;

- Hasil kursus menepati panduan yang ditetapkan oleh pihak MQA/JKPT
 - i. Tahap kesukaran (menggunakan *bloom taxonomy*)
 - ii. Kognitif, psikomotor dan afektif domain
 - iii. SMARTO (*Specific, Measureable, Achievable, Realistic, Time-based, Observable*)
 - iv. Tahap kecakupan dan kedalaman
- Penyampaian dalam aktiviti pengajaran hendaklah bersesuaian dengan hasil pembelajaran yang telah pun dijangka.
- Penilaian yang dirancang oleh pengajar hendaklah menilai hasil pembelajaran yang telahpun dijangka.

b. iMark

c. iCLASS

d. Kajian pelajar

e. Kajian keluar (*Exit Study*)

f. Borang penilaian kursus: untuk memastikan proses penambahbaikan secara berterusan (CQI)

- 3) Bertanggungjawab memantau pelaksanaan iCGPA program akademik di peringkat fakulti.
- 4) Bertanggungjawab memberi pandangan agar fakulti melaksanakan penambahbaikan berterusan (CQI) program akademik berdasarkan kepada pelaporan Pasukan Petugas iCGPA.
- 5) Bertanggungjawab untuk melaporkan pelaksanaan iCGPA ke Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik, Senat dan Lembaga Pengurusan Universiti.

1.8.1.3 Ahli Jawatankuasa

1) Pengerusi: Timbalan Dekan Prasiswazah;

2) Ahli-ahli:

- Ketua Jawatankuasa Pembangunan dan Inovasi Kurikulum Fakulti; dan
- Pensyarah yang dilantik;

3) Setiausaha/ urusetia: Penolong Pendaftar Akademik Fakulti.

1.8.2 Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti

1) Punca Kuasa

Penubuhan jawatankuasa ini adalah secara pentadbiran bagi membantu Universiti.

1.8.2.1 Skop Jawatankuasa

1) Bertanggungjawab melaksanakan arahan yang diterima dari masa ke semasa dan melapor maklum balas kepada Dekan dan mesyuarat Jawatankuasa Sistem Pengurusan Jaminan Kualiti Akademik UNIMAS yang dipengerusikan oleh Naib Canselor UNIMAS.

2) Memastikan prosidur aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penilaian agar mematuhi manual jaminan kualiti UNIMAS.

a) Memantau dan melaporkan aktiviti peningkatan kualiti dengan menjalankan audit kualiti dalaman secara tetap (termasuk membuat audit portfolio kursus); dan

b) Mengesyorkan tindakan pembetulan kepada pihak pengurusan fakulti bagi memastikan penambahbaikan kualiti dilaksanakan secara berterusan.

3) Menentukan kaedah yang diperlukan bagi memastikan aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penilaian dan kawalan pelaksanaannya adalah berkualiti.

4. Melaksanakan peningkatan kualiti berterusan aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penilaian.

5. Menyediakan laporan tahunan pengurusan kualiti akademik Fakulti dan diserahkan kepada Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik (PJPA).

6. Mengenalpasti keperluan untuk penawaran kursus dan/atau program baru serta keperluan untuk semakan kurikulum program sedia ada.

7. Memastikan semakan kurikulum program memenuhi keperluan berikut (jika berkenaan):

- (a) arahan KPT
- (b) standard program MQA
- (c) Senat
- (d) Lembaga Pengarah Universiti

8) Menyemak dan memoderasikan kertas cadangan untuk penawaran program baru (profesional dan bukan profesional) untuk tujuan akreditasi sementara dan kelulusan penawaran program berdasarkan keperluan berikut di peringkat Fakulti:

(a) Akreditasi Sementara (Provisional Accreditation)

- (i) mengikut format COPPA edisi terkini bagi program bukan profesional.
- (ii) mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh badan professional yang berkaitan bagi program profesional.

(b) Kelulusan Penawaran Program Baru - kertas cadangan disediakan mengikut format garis panduan JKPT, KPT versi terkini.

9) Menyemak dan memoderasikan dokumentasi untuk semakan kurikulum program sedia ada (profesional dan bukan profesional) di peringkat Fakulti, bagi tujuan akreditasi penuh berdasarkan keperluan berikut:

(a) *kelulusan/makluman semakan kurikulum program sedia ada - kertas cadangan disediakan mengikut format garis panduan JKPT, KPT versi terkini.

*Kelulusan JKPT, KPT diperlukan jika melibatkan pindaan kepada tempoh pengajian dan/atau pindaan kandungan program melebihi 30%.

(b) Akreditasi Penuh:

- (i) mengikut format COPPA edisi terkini bagi program bukan profesional.
- (ii) mengikut format garis panduan yang ditetapkan oleh badan professional yang berkaitan bagi program profesional.

1.8.1.3 Ahli Jawatankuasa

1) Pengerusi: Dekan Fakulti;

2) Ahli-ahli:

- Ketua Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti; dan
- Pensyarah yang dilantik.

4) Setiausaha/ urusetia: Penolong Pendaftar Akademik Fakulti

1.9 Semakan dan Pindaan

Manual Jaminan Kualiti Akademik ini akan disemak dan dipinda dari semasa ke semasa mengikut perubahan dalam undang-undang Malaysia, peraturan dan polisi atau dasar yang berkuat kuasa dan apabila perlu berbuat demikian bagi memastikan keberkesanannya.

BAB 2: PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

2.1 Pengenalan

Pengurusan sumber manusia di Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) melibatkan tiga (3) kumpulan perjawatan utama iaitu staf Akademik, staf Pengurusan dan Profesional, dan staf Pelaksana. Pengambilan sumber manusia dilaksanakan berdasarkan syarat dan kriteria yang telah ditetapkan iaitu syarat skim perkhidmatan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan syarat yang ditetapkan oleh universiti. Selaras dengan objektif pengambilan pekerja iaitu untuk melantik staf yang terbaik bagi jawatan yang bersesuaian (the right person for the right job), UNIMAS turut memastikan staf yang dilantik bukan hanya memenuhi kelayakan akademik dan berkemampuan untuk melaksanakan tugas yang diberikan. Malah staf perlu mempunyai ciri-ciri tambahan seperti mempunyai bakat atau potensi yang boleh diketengahkan, mempunyai sikap-sikap positif seperti ikhlas, tabah, inovatif, berintegriti dan sikap kerjasama yang tinggi. Hal ini selaras dengan nilai-nilai teras UNIMAS, bagi memastikan semua staf yang dilantik akan dapat menyokong misi dan visi serta mendukung aspirasi universiti, secara khususnya.

Selaku pihak berkuasa melantik, UNIMAS akan sentiasa memastikan pengambilan staf adalah berdasarkan kepada kriteria-kriteria bersesuaian yang diperlukan bagi menjamin kualiti pengajaran dan pembelajaran, sejajar dengan objektif keseluruhan Universiti. Kriteria yang dipertimbangkan adalah seperti kelayakan akademik, pengalaman, kemahiran, potensi, dan kriteria-kriteria lain yang berkaitan. Agenda-agenda Kementerian Pendidikan Tinggi secara khususnya dan agenda kerajaan secara amnya dari semasa ke semasa, turut diambil kira, dengan memastikan:

- a) Staf yang dilantik adalah berkelayakan dan kompeten, serta mempunyai ciri-ciri nilai yang digariskan;
- b) Staf yang dilantik diberikan latihan, bengkel, dan seminar berdasarkan keperluan semasa;
- c) Penilaian Prestasi Tahunan staf dijalankan dengan telus.
- d) Staf memahami kepentingan sumbangan mereka dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi mencapai matlamat kualiti Universiti.

2.2. Lantikan Ahli Akademik

2.2.1 Pensyarah Universiti DS45, DS51, DS53, dan Gred Khas C (Profesor)

Syarat pengambilan skim perkhidmatan pensyarah universiti DS45, DS51, DS53, dan Gred Khas C (Profesor) adalah seperti di dalam Jadual 1, manakala Jadual 2 menggariskan syarat universiti bagi skim perkhidmatan pensyarah universiti DS45, DS51, DS53, dan Gred Khas C (Profesor).

Jadual 1: Syarat Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti DS45, DS51, DS53, dan Gred Khas C (Profesor)

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Syarat umum	Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: (a) warganegara Malaysia (jawatan tetap sahaja) ; (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
2.	Syarat kelulusan Bahasa Melayu	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki KEPUJIAN (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek BAHASA MELAYU pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
3.	Kelayakan lantikan ke gred DS45	(i) ijazah sarjana dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (ii) Ijazah Sarjana Seni Bina atau diploma lanjutan dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Lembaga Arkitek Malaysia. (iii) Ijazah Doktor Perubatan Veterinar dan diploma lanjutan dalam bidang berkenaan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (iv) Kelayakan Perubatan Veterinar yang berdaftar sebagai Doktor Veterinar di bawah jadual II Bahagian I, Akta Doktor Veterinar 1974 dan diploma lanjutan dalam bidang berkenaan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi

		<p>pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.</p> <p>(v) Ijazah doktor falsafah (PhD) dalam bidang yang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.</p>
4.	Kelayakan lantikan ke gred DS51	<p>Mempunyai kelayakan seperti di perenggan 2; dan</p> <p>(a) Membuktikan tahap kecemerlangan akademik yang ISTIMEWA mutunya; dan</p> <p>(b) Mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang yang berkenaan</p>
5.	Kelayakan lantikan ke gred DS53 (Profesor Madya)	<p>Mempunyai kelayakan seperti di perenggan 2 dan;</p> <p>(a) Membuktikan tahap kecemerlangan akademik yang SANGAT ISTIMEWA mutunya; dan</p> <p>(b) Mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang yang berkenaan.</p>
6.	Kelayakan lantikan ke gred khas C (Profesor)	<p>Mempunyai kelayakan seperti di perenggan 2 dan;</p> <p>(a) Membuktikan tahap kecemerlangan akademik yang TERKEMUKA mutunya; dan</p> <p>(b) Mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang yang berkenaan.</p>
<p>Tarikh Kuatkuasa: 1 Julai 2017</p> <p>Punca Kuasa: Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2016: Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia</p>		

Jadual 2: Syarat Universiti Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti DS45/DS51/DS53

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Kelayakan lantikan staf akademik UNIMAS	<p>Bagi calon yang belum pernah berkhidmat di mana-mana agensi kerajaan/ swasta, diwajibkan syarat -syarat berikut:</p> <p>(a) Mendapat keputusan minimum kredit dalam matapelajaran Bahasa Inggeris di peringkat SPM atau kelayakan yang setaraf dengannya; dan*</p> <p>(b) Mendapat Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) di peringkat Ijazah pertama sekurang-kurangnya 3.00*</p>

		<p>(c) Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik dalam Bahasa Malaysia dan/ atau Bahasa Inggeris</p> <p><i>Punca Kuasa</i></p> <p>* Pindaan syarat ini diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) Bil 2/2017 dan berkuatkuasa mulai 15 Februari 2017.</p>
--	--	--

2.2.2 Pensyarah perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C

Jadual 3 adalah syarat skim perkhidmatan pensyarah perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C, dan Jadual 4 adalah syarat universiti skim perkhidmatan pensyarah perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C.

Jadual 3: Syarat Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Syarat umum	<p>Calon-calun bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) warganegara Malaysia (jawatan tetap sahaja) ; (ii) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
2.	Syarat kelulusan Bahasa Melayu	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki KEPUJIAN (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek BAHASA MELAYU pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
3.	Kelayakan lantikan ke gred DU51(P)	<p>Calon-calun bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ijazah sarjana muda dalam bidang perubatan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institutu pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia; dan (ii) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya DUA (2) TAHUN dalam bidang berkaitan.

4.	Kelayakan lantikan ke gred DS51	<p>Calon-calon bagi lantikan ini hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ijazah sarjana muda dalam bidang perubatan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia; (ii) ijazah sarjana muda dalam bidang perubatan dan kelayakan kepakaran dalam bidang perubatan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia; (iii) ijazah sarjana muda dalam bidang perubatan dan ijazah doktor falsafah (PhD) dalam bidang berkenaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia; dan (iv) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya LIMA (5) TAHUN dalam bidang berkaitan
5.	Kelayakan lantikan ke gred DS53 (Profesor Madya)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Mempunyai kelayakan seperti di no 4 dan; (ii) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya LIMA (5) TAHUN dalam bidang berkaitan; (iii) membuktikan tahap kecemerlangan akademik atau perubatan yang ISTIMEWA mutunya; (iv) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan selain daripada pengalaman yang ditetapkan dalam 5 (ii).
6.	Kelayakan lantikan ke gred DS55 (Profesor Madya)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Mempunyai kelayakan seperti di no 4 dan; (ii) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya LIMA (5) TAHUN dalam bidang berkaitan; (iii) membuktikan tahap kecemerlangan akademik atau perubatan yang SANGAT ISTIMEWA mutunya; (iv) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan selain daripada pengalaman yang ditetapkan dalam 6 (ii).
7.	Kelayakan lantikan ke gred khas C (Profesor)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Mempunyai kelayakan seperti di no 4 dan;

		(ii) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya LIMA (5) TAHUN dalam bidang berkaitan; (iii) membuktikan tahap kecemerlangan akademik atau perubatan yang TERKEMUKA mutunya; (iv) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan selain daripada pengalaman yang ditetapkan dalam 7 (ii).
--	--	---

Jadual 4: Syarat Universiti Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Kelayakan lantikan staf akademik UNIMAS	<p>Bagi calon yang belum pernah berkhidmat di mana-mana agensi kerajaan/ swasta, diwajibkan syarat -syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mendapat keputusan minimum kredit dalam matapelajaran Bahasa Inggeris di peringkat SPM atau kelayakan yang setaraf dengannya; dan* (ii) Mendapat Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) di peringkat ijazah pertama sekurang-kurangnya 3.00 * (iii) Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik dalam Bahasa Malaysia dan/ atau Bahasa Inggeris <p><i>Punca Kuasa</i></p> <p>* Pindaan syarat ini diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) Bil 2/2017 dan berkuatkuasa mulai 15 Februari 2017.</p>

2.2.3 Guru Bahasa DG41

Berikut adalah syarat skim perkhidmatan guru bahasa DG41:

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Syarat lantikan	<p>Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Warganegara Malaysia (jawatan tetap sahaja); (b) Berumur tidak kruang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan

		(c) Ijazah sarjana muda dalam bidang PENGAJAR BAHASA atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2.	Syarat kelayakan Bahasa Melayu	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki KEPUJIAN (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek BAHASA MELAYU pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya.

2.2.4 Pegawai Pendidikan DG41

Berikut adalah syarat skim perkhidmatan pegawai perkhidmatan pendidikan DG41

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Syarat umum	Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: (a) Warganegara Malaysia (jawatan tetap sahaja); (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
2.	Syarat kelayakan Bahasa Melayu	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki KEPUJIAN (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek BAHASA MELAYU pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3.	Kelayakan lantikan	(i) Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi tempatan SERTA DIPLOMA PENDIDIKAN yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (ii) Ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang PENDIDIKAN yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (iii) Ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi tempatan SERTA DIPLOMA PENDIDIKAN yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

2.3 Syarat Pelantikan Staf Bukan Akademik

Syarat lantikan ke jawatan staf bukan akademik adalah berdasarkan skim perkhidmatan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016: Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia.

2.3.1 Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Syarat umum bagi lantikan ke jawatan kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah seperti berikut:

- (a) warganegara Malaysia (bagi jawatan Tetap);
- (b) berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) kepujian (sekurang-kurangnya gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (untuk jawatan tetap sahaja)
- (d) Syarat lantikan selain daripada syarat-syarat umum di atas adalah berdasarkan skim perkhidmatan masing-masing.

2.3.2 Kumpulan Pelaksana

- (a) Warganegara Malaysia (bagi jawatan Tetap);
- (b) berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) kepujian (sekurang-kurangnya gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (untuk jawatan tetap sahaja) – (bagi gred jawatan 29 hingga 40)
- (d) kepujian (sekurang-kurangnya gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (untuk jawatan tetap sahaja) – (bagi gred jawatan 11 hingga 28)
- (e) Syarat lantikan selain daripada syarat umum di atas adalah berdasarkan skim perkhidmatan masing-masing.

2.3.3 Ujian Tapisan

Selain dari syarat yang telah ditetapkan dalam Skim Perkhidmatan, pihak UNIMAS turut melaksanakan ujian-ujian sebagai kaedah tapisan yang bertujuan menyenarai pendek calon. Ujian-ujian yang terlibat adalah berdasarkan kesesuaian jawatan yang dipohon seperti berikut:

- (a) Ujian kekerasan menaip
- (b) Ujian kecergasan
- (c) Ujian memandu
- (d) Ujian bertulis
- (e) Sesi uji bakat
- (f) Ujian psikometrik (bagi jawatan tetap – kumpulan P & P)

2.4 Garis Panduan Kenaikan Pangkat untuk Ahli Akademik

2.4.1 Syarat Am

- a) Staf akademik telah disahkan dalam perkhidmatan.
- b) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini;
- c) Mendapat penilaian prestasi (sekurang-kurangnya 85%) sebanyak tiga (3) kali dalam lima (5) tahun terakhir.
- d) Lulus tapisan keutuhan (SPRM);
- e) Bebas daripada tindakan tatatertib;
- f) Perakuan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (Borang Ulasan Ketua PTJ);
- g) Mendapat perakuan Panel Penilai Luar yang dilantik oleh universiti seperti berikut:

Jawatan yang dipohon	Bilangan Panel Penilai Luar
Prof Madya (DS54)	2 panel
Profesor (VK7)	3 panel

- h) Telah menghadiri Program PGDip dengan jayanya (Hanya untuk kenaikan pangkat ke jawatan DS52 sahaja).

2.4.2 Syarat Khas

Terdapat beberapa syarat khas yang digunapakai di dalam sistem kenaikan pangkat staf akademik UNIMAS. Antara syarat khas adalah penyelidikan, penerbitan, pengajaran, penyeliaan, sanjungan & kepimpinan akademik, perundingan / jalinan industri dan khidmat universiti & masyarakat.

A. Penyelidikan

Jenis Geran	PI	CI	Catatan
Geran Luaran (Jangka Panjang) Contoh: FRGS, LRGS, NRGS Science Fund, PRGS, Industri Berwibawa Syarat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah geran melebihi RM125,000.00 akan mendapat 5 markah untuk bidang Sains. 2. Jumlah geran melebihi RM62,500.00 akan mendapat 5 markah untuk bidang Sastera. 3. Bidang Sains \geq RM20,000.00 – 0.8 markah) 4. Bidang Sastera \geq RM5,000.00 – 0.4 markah) 	0.5	0.1	Markah nilai geran didarab dengan 0.5 untuk PI dan 0.1 untuk CI.
Geran Dalaman (Jangka Pendek) Contoh: SGS, TDG, DPI Syarat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah geran melebihi RM125,000.00 akan mendapat 5 markah untuk bidang Sains. 2. Jumlah geran melebihi RM62,500.00 akan mendapat 5 markah untuk bidang Sastera. 3. Bidang Sains \geq RM20,000.00 – 0.8 markah) 4. Bidang Sastera \geq RM5,000.00 – 0.4 markah) 	0.25	0.05	Markah nilai geran didarab dengan 0.25 untuk PI dan 0.05 untuk CI.
Geran Antarabangsa Contoh: EU, NIH, JSPS Syarat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah geran melebihi RM125,000.00 akan mendapat 5 markah untuk bidang Sains. 2. Jumlah geran melebihi RM62,500.00 akan mendapat 5 markah untuk bidang Sastera. 3. Bidang Sains \geq RM20,000.00 – 0.8 markah) 4. Bidang Sastera \geq RM5,000.00 – 0.4 markah) 	0.8	0.16	Markah nilai geran didarab dengan 0.8 untuk PI dan 0.16 untuk CI.

Geran Luaran Lain Contoh: RAGS, RACE Syarat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah geran melebihi RM125,000.00 akan mendapat 5 markah untuk bidang Sains. 2. Jumlah geran melebihi RM62,500.00 akan mendapat 5 markah untuk bidang Sastera. 3. Bidang Sains \geq RM20,000.00 – 0.8 markah) 4. Bidang Sastera \geq RM5,000.00 – 0.4 markah) 	0.25	0.05	Markah nilai geran didarab dengan 0.25 untuk PI dan 0.05 untuk CI.
---	------	------	--

Syarat Wajib Penyelidikan

GRED	TREK	BIDANG SAINS	BIDANG SASTERA
VK7	Trek 1	Mengetuai tiga (3) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)	Mengetuai dua (2) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)
	Trek 2	Mengetuai enam (6) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)	Mengetuai empat (4) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)
DS54	Trek 1	Mengetuai dua (2) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)	Mengetuai satu (1) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)
	Trek 2	Mengetuai empat (4) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)	Mengetuai dua (2) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)

Nota

1. Geran daripada sumber yang sama pada tahun yang sama akan dikira sekali sahaja.
2. Kriteria sebelum ini tidak mengambilkira jumlah nilai geran dan markah untuk CI.
3. Had maksimum bagi geran dalaman ialah 30%.
4. PI = Principal Investigator
5. CI = Co- Investigator

B. Penerbitan

Bil	Butiran	Uta ma	Bersama	Catatan
-----	---------	-----------	---------	---------

(a)	Jurnal Berimpak	2	0.4	Penerbitan dalam bidang kepakaran
(b)	Jurnal Berindeks (ISI, Scopus, ERA)	1.5	0.3	Penerbitan dalam bidang kepakaran
(c)	Prosiding Berindeks (ISI, Scopus, ERA) (max 5 markah)	1	0.2	Penerbitan dalam bidang kepakaran
(d)	Jurnal berwasit	0.5	0.1	Penerbitan dalam bidang kepakaran
(e)	Buku Ilmiah	2	0.4	Buku berkaitan dengan bidang kepakaran yang diterbitkan oleh penerbit Universiti / Universiti Awam dan penerbit berwibawa yang diiktiraf.
(f)	Bab dalam Buku	0.5	0.1	Bab dalam buku dalam bidang kepakaran dan diterbitkan oleh penerbit Universiti / Universiti Awam dan penerbit berwibawa yang diiktiraf.
(g)	Karya Kreatif (Antarabangsa)	2	0.4	
(h)	Karya Kreatif (Kebangsaan)	1	0.2	
(i)	Harta Intelek			
	i. Paten			
	-granted	4	0.8	
	-registered	0.75	0.15	
	ii. Copyright	0.5	0.1	
	iii. Trademark	0.25	0.05	
	iv. Industrial Design granted	1	0.2	
	iv. Massive Open Online Course (MOOC)-Produksi	0.2	0.2	

Syarat Wajib Penerbitan

Gred	Syarat
VK7	<ul style="list-style-type: none"> Menghasilkan 5 <i>Impact Factor Journal</i> (SST) dan 4 <i>Impact Factor Journal</i> (SSM) sebagai <i>First Author</i>. 6 <i>Corresponding Author</i> (CA) = 1 <i>Main Author</i> (MA)

DS54	<ul style="list-style-type: none"> Menghasilkan 3 Impact Factor Journal (SST) dan 2 Impact Factor Journal (SSM) sebagai First Author. 6 <i>Corresponding Author</i> (CA) = 1 <i>Main Author</i> (MA)
------	--

Nota

- Pemohon perlu menyatakan *H-index* dan *Citation* berdasarkan Google Scholar (nama pengarang berkaitan sahaja).
- Pembahagian markah untuk komponen Penerbitan:

Perkara	Bidang Sains	Bidang Sastera
Perkara A	50%	30%
Perkara B	20%	40%
Perkara C hingga J	30%	30%

C. Pengajaran

Bil	Butiran	Bil kredit/kursus	Mata	Catatan
1.	Bilangan kredit	1 kredit	0.2	
2.	Lab / tutorial / bengkel / studio / workshop		0.05	
3.	Open Courseware (OCW) - pembangun	1 kursus	1	Markah sama
4.	Massive Open Online Course (MOOC) - pembangun	1 kursus	2	Markah sama

Syarat Wajib Pengajaran

Mengajar enam (6) kredit per tahun menggunakan *blended learning* (pembelajaran teradun) bermula pada tahun 2016.

Nota

- Markah maksimum untuk perkara 3 dan 4 adalah 5 markah.

D. Penyeliaan

Bil	Butiran	Penyelia Utama	Penyelia Bersama	Catatan
1.	PhD	3	0.6	Bagi pelajar PhD yang sedang diselia bagi tempoh sekurang-kurang dua (2) tahun akan diberi 1 markah untuk Penyelia Utama dan 0.2 markah untuk Penyelia Bersama.
2.	Sarjana (Penyelidikan)	1.5	0.3	Bagi pelajar Sarjana yang sedang diselia bagi tempoh sekurang-kurang satu (1) tahun akan diberi 0.5 markah untuk Penyelia Utama dan 0.1 markah untuk Penyelia Bersama.
3.	Sarjana (Kerja Kursus)	0.15	0.03	Diambilkira bagi program arus perdana dan bukan program komersial.

Nota:

Dimestikan /WAJIB	
VK 7	Telah menggraduat seorang (1) pelajar PhD dan seorang (1) pelajar Sarjana secara Penyelidikan
54	Telah menggraduat seorang (1) pelajar PhD atau dua (2) pelajar Sarjana secara Penyelidikan

E. Sanjungan & Kepimpinan Akademik

Syarat			
Bil	Butiran	Markah	Catatan
1.	Penilai Jurnal (ISI, Scopus, ERA)/ Penilai Buku	0.4	
2.	Editor Jurnal (ISI, Scopus, ERA)/ Editor Buku	0.6	
3.	Pemeriksa Luar		
	-PhD	1	
	-Master	0.5	
4.	Keahlian Persatuan (satu sahaja)	1	Hanya mengambilkira satu (1) keahlian sahaja walaupun pemohon Mempunyai banyak keahlian.

5.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Pelawat • Pensyarah Pelawat • Panel Akreditasi • Jawatankuasa di peringkat Kementerian • Pemenang Pingat Emas dan Anugerah Khas semasa Ekspo R&D peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa • Pemenang Anugerah Akademik MAGU 	0.2	
----	--	-----	--

F. Khidmat Universiti & Masyarakat

	Butiran	Markah
1	Khidmat Universiti	
	i. Lantikan jawatan Pentadbir	
	➤ Dekan	1/tahun
	➤ Timbalan Dekan	0.5/tahun
	➤ Ketua Jabatan	0.3/tahun
	ii. Lantikan JK Universiti	0.15/tahun
	iii. Lantikan JK Fakulti / Pusat / Institut	0.1/tahun
	iv. Pemeriksa Dalam	
	➤ PhD	0.2
	➤ Master	0.1
2	Khidmat Masyarakat	
	i. Juri / Penceramah / Pengerusi	0.05
	ii. Memberi latihan yang bersesuaian dengan kepakaran/ bidang	0.1/perlantikan

G. Perundingan / Jalinan Industri

Syarat		
Butiran	Utama	Bersama
Bilangan Rundingan	1	0.3
Jumlah Dana per projek	Mesti melebihi RM 20,000.00	

H. Pengkomersilan

Bil	Butiran	Sains/Sastera	
		Utama	Bersama
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teknologi ‘<i>Know-How</i>’ yang dilesenkan seperti perjanjian perlesenan atau penyerahan hak harta intelek. ➤ Maklumat milikan tertutup dalam bentuk harta intelek termasuk ciptaan, formula, reka bentuk, lukisan dan prosedur dari Institusi pemberi lessen yang boleh membantu pemegang produk/proses. ➤ Perlesenan perlu bernilai RM10,000 ke atas serta boleh dilesenkan kepada lebih daripada satu (1) syarikat. 	1 lesen = 2 markah	1 lesen = 0.4 markah
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Produk yang dikomersilkan mestilah menjana pendapatan pada tahun yang dinilai. ➤ Transaksi terkumpul boleh dibawa ke tahun hadapan sekiranya jumlah kruang daripada RM20,000 pada tahun dinilai. ➤ Tempoh pengkomersilan boleh melebihi tempoh satu (1) tahun atau sehingga jumlah terkumpul mencecah RM20,000 dan ke atas. 	1 komersil = 3 markah	1 komersil = 0.6 markah

2.4.3 Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Pegawai Pendidikan Siswazah

Kenaikan pangkat secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan bagi pegawai pendidikan siswazah dilaksanakan seperti berikut:

1. Kenaikan pangkat secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan dilaksanakan tanpa kekosongan jawatan setelah PPPS memenuhi tempoh perkhidmatan dan tahap kecemerlangan yang ditetapkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) yang berkenaan. Pegawai juga perlu memenuhi syarat kenaikan pangkat yang lain iaitu;

- a) Mencapai tahap yang ditetapkan berdasarkan LNPT tiga (3) tahun terakhir;
- b) Bebas daripada tindakan tatatertib
- c) Telah mengisytiharkan harta
- d) Lulus tapisan keutuhan SPRM
- e) Bebas daripada senarai Peminjam Tegar institute Pinjaman Pendidikan; dan
- f) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

2. Tempoh Perkhidmatan

Tempoh perkhidmatan yang ditetapkan adalah seperti di jadual berikut:

Kenaikan Pangkat	Tempoh Perkhidmatan
PPPS	
DG41 ke DG44	8
DG44 ke DG48	8
DG48 ke DG52	6
DG52 ke DG54	3

Tempoh perkhidmatan ini adalah tempoh yang boleh diambil kira untuk tujuan kenaikan pangkat. Tempoh yang tidak diambil kira adalah seperti berikut:

- a) Cuti tanpa gaji;
- b) Tidak hadir bertugas tanpa cuti
- c) Perlanjutan tempoh percubaan dengan denda; dan/atau
- d) Pegawai yang kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulunya yang hilang kekananannya selama tempoh pegawai itu berada di luar skim perkhidmatan terdahulunya.

Sumber: Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bil. 06/2012 ke 147 pada 13 November 2012.

2.4.4 Kenaikan Pangkat Guru Bahasa

Garis panduan dan kriteria kenaikan pangkat guru bahasa ini adalah berdasarkan pengesahan dan kelulusan ahli Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti pada mesyuarat Bil 3/2013 kali ke 63. Syarat am kenaikan pangkat guru Bahasa adalah seperti berikut:

- a) Disahkan dalam perkhidmatan
- b) Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang baik (80% dan ke atas) bagi tempoh 3 tahun terakhir
- c) Diperakukan Ketua Jabatan
- d) Bebas daripada hukuman tatatertib
- e) Bebas daripada senarai Peminjam Tegar institute Pinjaman Pendidikan
- f) Lulus tapisan keutuhan SPRM
- g) Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

Syarat khas:

- a) Kenaikan ke DG44

Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun dalam gred DG41

Aktif dalam memberi sumbangan kepada Pusat dan juga Universiti (dinilai mengikut wajaran bahagian Sumbangan dalam LNPT iaitu sekurang-kurangnya mendapat 8% untuk tiga (3) kali dalam tempoh perkhidmatan tersebut. Markah maksimum ialah 10).

Fast-Track – Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun dalam gred DG41 tetapi harus menerbitkan dua (2) artikel akademik yang diiktiraf oleh Universiti. (Tawaran *fast-track* hanya ditawarkan untuk peringkat kenaikan ke DG44 berdasarkan kepada perbandingan dengan IPTA lain dan turut mengambil kira senioriti).

- b) Kenaikan ke DG48

- Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun dalam gred DG44.
- Memberikan sumbangan yang cemerlang kepada Pusat, Universiti, dan juga masyarakat (dinilai mengikut wajaran bahagian sumbangan dalam LNPT iaitu sekurang-kurangnya mendapat 9% untuk tiga (3) kali dalam tempoh perkhidmatan tersebut. Markah maksimum ialah 10).
- Menerbitkan sekurang-kurangnya dua (2) artikel akademik yang diiktiraf oleh Universiti sebagai penulis utama ATAU
- Menerbitkan sekurang-kurangnya satu (1) modul terancang lengkap yang diiktiraf oleh universiti sebagai penulis utama ATAU
- Melengkapkan sebanyak 672 jam pengajaran setahun (bersamaan dengan 24 jam seminggu) untuk sekurang-kurangnya 3 tahun.

c) Kenaikan ke DG52

- Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun dalam gred DG48.
- Memberikan sumbangan yang cemerlang kepada Pusat, Universiti, dan juga masyarakat dan menunjukkan daya kepimpinan yang tinggi (dinilai mengikut wajaran bahagian sumbangan dalam LNPT iaitu sekurang-kurangnya mendapat 9% untuk tiga (3) kali dalam tempoh perkhidmatan tersebut. Markah maksimum ialah 10).
- Menerbitkan sekurang-kurangnya tiga (3) artikel akademik yang diiktiraf oleh Universiti sebagai penulis utama ATAU
- Menerbitkan sekurang-kurangnya satu (1) modul terancang lengkap yang diiktiraf oleh universiti sebagai penulis utama ATAU
- Melengkapkan sebanyak 672 jam pengajaran setahun (bersamaan dengan 24 jam seminggu untuk 2 semester) untuk sekurang-kurangnya 3 tahun.

2.4.5 Kenaikan Pangkat bagi Jawatan Pensyarah Perubatan DU54 Tanpa Gelaran

Berikut merupakan syarat am dan khas kenaikan pangkat bagi jawatan pensyarah perubatan DU54 tanpa gelaran. Syarat-syarat am adalah seperti berikut:

- a) Telah disahkan dalam jawatan;

- b) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima tahun terkini
- c) Mendapat penilaian prestasi (sekurang-kurangnya 85%) sebanyak dua (2) kali selepas kenaikan pangkat yang terakhir.
- d) Lulus tapisan keutuhan (Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia)
- e) Bebas daripada tindakan tatatertib
- f) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

Syarat khas:

- a) Tempoh perkhidmatan genap atau lebih 9 tahun termasuk berkhidmat sebagai Pegawai Perubatan (Pelatih), Pegawai Perubatan, Pensyarah Perubatan (Pelatih) dan Pensyarah Perubatan Pakar; ATAU
- b) Dua (2) tahun perkhidmatan selepas kenaikan pangkat di Gred 51/52.

Sumber: Diluluskan dalam Mesyuarat JKSM Bil 2/2014 ke-2 bertarikh 30 Sept 2014.

2.4.6 Garis Panduan Penetapan Laluan Kerjaya Baharu dan Kriteria Kenaikan Pangkat Pensyarah Perubatan

Pensyarah Perubatan di Universiti Awam (UA) adalah diletakkan di bawah klasifikasi Perkhidmatan Pendidikan dengan skop tugas memberi syarahan, tutorial, penyeliaan, menjalankan penyelidikan, menghasilkan penerbitan dan melaksanakan tugas-tugas klinikal. Dalam usaha mengekalkan tenaga pakar serta menarik bakat terbaik untuk berkhidmat di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Kementerian telah bersetuju untuk memperkenalkan laluan kerjaya baharu kepada Pensyarah Perubatan yang berkhidmat di UA berdasarkan tiga (3) komponen utama dalam perkhidmatan iaitu perkhidmatan klinikal, pengajaran dan penyeliaan, dan penyelidikan dan penerbitan.

Laluan kerjaya:

Pensyarah Perubatan yang dilantik dan telah disahkan dalam perkhidmatan pada Gred DU51 atau DU53 dengan perakuan Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan boleh memilih salah satu dari tiga (3) laluan kerjaya seperti berikut:

- i) Laluan Pendidik (*Teaching*)

ii) Laluan Penyelidik (*Research*)

iii) Laluan Klinikal (*Clinical*)

Tiga (3) laluan kerjaya baharu ini mengekalkan tiga (3) komponen utama sedia ada dalam perkhidmatan Pensyarah Perubatan iaitu perkhidmatan klinikal, pengajaran dan penyeliaan, dan penyelidikan dan penerbitan. Wajaran pemarkahan bagi komponen perkhidmatan Pensyarah Perubatan berdasarkan laluan kerjaya baharu adalah seperti Jadual 1 berikut:

Jadual 1: Laluan kerjaya dan wajaran/peratusan markah

LALUAN KERJAYA	WAJARAN PENILAIAN (%)		
	PERKHIDMATAN KLINIKAL	PENGAJARAN DAN PENYELIAAN	PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN
i) Laluan Pendidik (<i>Teaching</i>)	10-25	50-80	10-25
ii) Laluan Penyelidik (<i>Research</i>)	10-25	10-25	50-80
iii) Laluan Klinikal (<i>Clinical</i>)	50-70	15-25	15-25

Wajaran pemarkahan untuk urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat secara umumnya adalah berdasarkan penilaian Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan Kriteria Kecemerlangan yang ditetapkan oleh Universiti. Sebagai panduan dalam pelaksanaan laluan kerjaya baharu Pensyarah Perubatan, kriteria kecemerlangan bagi kenaikan pangkat berdasarkan laluan kerjaya adalah seperti di Jadual 2:

Jadual 2:

A) Kriteria kenaikan pangkat bagi laluan kerjaya pendidik (*teaching*)

KRITERIA (SETARA)	GRED KHAS C (PROFESOR)	DU54 (PROFESOR MADYA)
-------------------	------------------------	-----------------------

Keperluan klinikal	<ul style="list-style-type: none"> • Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas kelayakan pasca siswazah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas kelayakan pasca siswazah.
Perkhidmatan klinikal	<ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan klinikal (ditetapkan universiti) 	<ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan klinikal (ditetapkan universiti)
Penyeliaan (terkumpul dan bergraduat)	<ul style="list-style-type: none"> • 5 sarjana klinikal • (1 sarjana klinikal = 1 PhD = 2MSc) • (3 Felo klinikal = 1 Sarjana klinikal) <p>*Bagi Universiti yang belum ada program pascasiswazah boleh diimbangi dengan komponen yang lain.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 sarjana klinikal • (1 sarjana klinikal = 1 PhD = 2MSc) • (3 Felo klinikal = 1 Sarjana klinikal) <p>*Bagi Universiti yang belum ada program pascasiswazah boleh diimbangi dengan komponen yang lain.</p>
Nilai geran penyelidikan (terkumpul)	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum RM20,000.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum RM5,000.00
Penerbitan (terkumpul)	<ul style="list-style-type: none"> • 12 dalam jurnal berwasit ATAU 6 dalam jurnal ISI 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 dalam jurnal berwasit ATAU 3 dalam jurnal ISI
Pengiktirafan rakan (<i>peer recognition</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Penceramah jemputan dalam persidangan peringkat kebangsaan/antarabangsa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penceramah jemputan dalam persidangan peringkat kebangsaan.
Pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Membangunkan kaedah penilaian/pengajaran inovatif • Mengetuai jawatankuasa pembangunan kurikulum ijazah pertama/pascasiswazah di peringkat kebangsaan • Penglibatan dalam jawatankuasa peperiksaan pascasiswazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan dalam penilaian/ kurikulum • Penglibatan dalam jawatankuasa peperiksaan Ijazah Pertama
Sumbangan kepada institusi	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras peperiksaan • Penyelaras kursus pengajaran/modul program 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras peperiksaan

B) Kriteria kenaikan pangkat bagi laluan kerjaya penyelidik (*research*)

KRITERIA (SETARA)	GRED KHAS C (PROFESOR)	DU54 (PROFESOR MADYA)
--------------------------	-------------------------------	------------------------------

Perkhidmatan klinikal	Penglibatan klinikal (ditetapkan universiti)	Penglibatan klinikal (ditetapkan universiti)
Penyeliaan (terkumpul dan bergraduat)	<ul style="list-style-type: none"> • 2 PhD *Bagi Universiti yang belum ada program pascasiswazah boleh diimbangi dengan komponen yang lain. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 PhD *Bagi Universiti yang belum ada program pascasiswazah boleh diimbangi dengan komponen yang lain.
Nilai geran penyelidikan (terkumpul)	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum RM300,000.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum RM100,000.00
Penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> • 20 dalam jurnal berwasit ATAU 10 dalam jurnal ISI 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 dalam jurnal berwasit ATAU 6 dalam jurnal ISI
H-index	<ul style="list-style-type: none"> • 5 	<ul style="list-style-type: none"> • 3
Pengiktirafan keserakanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ahli Majlis Pengarang • Penceramah jemputan - peringkat antarabangsa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengulas kepada jurnal <i>peer review</i> • Penceramah jemputan - peringkat kebangsaan. • Penilai geran penyelidikan dalaman.
Pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran (Ditetapkan oleh Universiti) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran (Ditetapkan oleh Universiti)
Sumbangan kepada institusi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetuai dan melaksanakan kursus penyelidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menganjurkan dan melaksanakan kursus penyelidikan

C) Kriteria kenaikan pangkat bagi laluan kerjaya klinikal (*clinical*)

KRITERIA (SETARA)	GRED KHAS C (PROFESOR)	DU54 (PROFESOR MADYA)
Pengalaman klinikal	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 5 tahun selepas kelayakan pasca siswazah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 3 tahun selepas kelayakan pasca siswazah.
Perkhidmatan klinikal	<ul style="list-style-type: none"> • 2 laporan pengadil kepada perkhidmatan klinikal • Membangunkan perkhidmatan baharu/ “<i>niche</i>” • Membangunkan sekurang-kurangnya empat (4) piawaian amalan/protokol rawatan, panduan penjagaan pesakit atau prosedur yang telah diterima pakai di peringkat hospital/negara 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 laporan pengadil kepada perkhidmatan klinikal • Membangunkan sekurang-kurangnya dua (2) piawaian amalan/protokol rawatan, panduan penjagaan pesakit atau prosedur yang telah diterima pakai di peringkat hospital/negara • Menjalankan sekurang-kurangnya dua (2) audit

	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan sekurang-kurangnya empat (4) audit klinikal dalam bidang kepakaran (dengan bukti laporan penambahbaikan dalam perkhidmatan klinikal). 	<p>klinikal dalam bidang kepakaran (dengan bukti laporan penambahbaikan dalam perkhidmatan klinikal).</p>
Penyeliaan (terkumpul dan bergraduasi)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 sarjana klinikal • (1 sarjana klinikal = 1 PhD = 2MSc) • (3 Felo klinikal = 1 Sarjana klinikal) <p>*Bagi Universiti yang belum ada program pascasiswazah boleh diimbangi dengan komponen yang lain.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sarjana klinikal • (1 sarjana klinikal = 1 PhD = 2MSc) • (3 Felo klinikal = 1 Sarjana klinikal) <p>*Bagi Universiti yang belum ada program pascasiswazah boleh diimbangi dengan komponen yang lain.</p>
Nilai geran penyelidikan (terkumpul)	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum RM20,000.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum RM5,000.00
Penerbitan (terkumpul)	<ul style="list-style-type: none"> • 8 dalam jurnal berwasit ATAU 4 dalam jurnal ISI 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 dalam jurnal berwasit ATAU 2 dalam jurnal ISI
Pengiktirafan rakan (<i>peer recognition</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Pemegang jawatan dalam pertubuhan profesional peringkat kebangsaan/antarabangsa • Penceramah jemputan dalam persidangan peringkat kebangsaan/antarabangsa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemegang jawatan dalam pertubuhan profesional peringkat kebangsaan/antarabangsa • Ahli pertubuhan profesional peringkat kebangsaan/antarabangsa • Penceramah jemputan dalam persidangan peringkat kebangsaan/antarabangsa.
Pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran klinikal (Ditetapkan oleh Universiti) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran klinikal (Ditetapkan oleh Universiti)
Sumbangan kepada institusi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan bengkel klinikal • Terlibat dengan jawatankuasa klinikal peringkat jabatan • Terlibat dengan jawatankuasa klinikal peringkat hospital 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan bengkel klinikal • Terlibat dengan jawatankuasa klinikal peringkat jabatan

2.4.7 Kenaikan Pangkat ke Jawatan Pensyarah Universiti Gred DS52

Berikut merupakan syarat-syarat kenaikan pangkat ke jawatan pensyarah universiti gred DS52:

Kategori	Syarat Khas
1 Lantikan Pertama: DS45 (Mempunyai kelulusan PhD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat penilaian prestasi (sekurang-kurangnya 85% sebanyak tiga (3) kali selepas lantikan. 2. Penyelidikan: Geran kebangsaan sekurang-kurangnya satu (1) geran (Peranan Penyelidik Utama). 3. Telah menghadiri Postgraduate Diploma (PGDip) dengan jayanya. 4. Penerbitan: Telah menerbitkan dua (2) jurnal indeks (ISI, SCOPUS, ERA) (Peranan Penulis Utama) 5. Penyeliaan: Sedang menyelia seorang pelajar Sarjana secara penyelidikan atau kepakaran perubatan (Peranan Penyelia Bersama). 6. Pengajaran: 45 kredit <p>**Semua syarat diambilkira dari lantikan tetap pertama</p>
2 Pegawai sedang berkhidmat (DS45 dan pergi cuti belajar)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat penilaian prestasi sebanyak 85% (1-3 tahun). 2. Penyelidikan: Geran kebangsaan sekurang-kurangnya satu (1) geran. (Peranan Penyelidik Utama) 3. Telah menghadiri Postgraduate Diploma (PGDip) dengan jayanya. 4. Penerbitan: Telah menerbitkan dua (2) jurnal indeks (ISI, SCOPUS, ERA) (Peranan Penulis Utama) 5. Penyeliaan: Sedang menyelia seorang pelajar Sarjana secara penyelidikan atau kepakaran perubatan (Peranan Penyelia Bersama). 6. Pengajaran: 45 kredit <p>**Semua syarat diambilkira dari lantikan tetap pertama</p>
3 Pensyarah tidak menamatkan PhD atau tidak melanjutkan pengajian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengalaman mengajar dalam bidang berkaitan selama 10 tahun. 2. Pengajaran (minimum 120 kredit) 3. Penerbitan: Telah menerbitkan dua (2) jurnal indeks (ISI, SCOPUS, ERA) (Peranan Penulis Utama) 4. Penyelidikan: Geran kebangsaan (PI atau CI) sekurang-kurangnya lima (5) geran. <p>**Semua syarat diambilkira dari lantikan tetap pertama</p>

2.5 Pembangunan Professional

2.5.1. Diploma Pascasiswazah Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi

Diploma Pascasiswazah Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi direka sebagai strategi universiti untuk membolehkan pembangunan kecekapan, pengetahuan dan kemahiran di kalangan ahli akademik UNIMAS, sehingga mereka dilengkapi untuk memberikan kecemerlangan dalam pengajaran di Pengajian Tinggi. Sebagai program latihan rasmi, Senat Universiti pada mesyuarat ke-55 pada 30 April 2003 memutuskan bahawa program ini diwajibkan untuk semua pensyarah yang dilantik pada atau selepas 30 April 2003.

Program Diploma Pascasiswazah dalam Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi di UNIMAS bermatlamat untuk menghasilkan para pengajar di peringkat pengajian tinggi yang kompeten dan berinspirasi dengan ciri-ciri berikut:

1. Menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang membolehkan mereka berfungsi secara efektif dalam pelbagai persekitaran pembelajaran.
2. Memupuk pemahaman kesedaran, minat dan komitmen terhadap matlamat dan nilai yang diterapkan dalam teori dan praktis pendidikan, dalam pelbagai konteks persekitaran pembelajaran.
3. Berkomited untuk meningkatkan tahap pendidikan dan menggunakan kemahiran penyelesaian masalah serta saintifik untuk mengimplementasikan kurikulum yang relevan dengan keperluan pelajar bagi sesuatu persekitaraan pembelajaran.
4. Mendemostrasikan kapasiti untuk melakukan refleksi dan analisis kritikal terhadap amalan keserjanaan pendidik dan menggunakan inovasi untuk tujuan pembangunan professional berterusan.
5. Membangunkan pengetahuan am dan pelbagai bakat secara berterusan dan berperingkat supaya potensi sepenuhnya dicapai.

Kurikulum untuk program ini adalah gabungan kursus dan praktikum. Peserta hendaklah memenuhi keperluan minimum berikut untuk tamat pengajian dengan Diploma Pascasiswazah Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang diiktiraf secara dalaman oleh UNIMAS. Keperluan ini adalah seperti berikut:

- Rekod kehadiran yang memuaskan untuk semua tujuh kursus diajar (minimum kehadiran 80%). Peserta dikehendaki menamatkan semua aktiviti pembelajaran yang diselia.
- Purata Nilai Gred Kumulatif (CGPA) tidak kurang daripada 2.5.

- Berjaya melengkapkan dan lulus kursus Amalan Pengajaran.
- Semua kursus mestilah diselesaikan dengan jayanya dalam tempoh tiga tahun akademik.

Program ini mematuhi sepenuhnya keperluan Peraturan dan Peraturan Kajian Siswazah Pascasiswazah UNIMAS di mana elemen jaminan kualiti dijalankan secara intrinsik. Kakitangan pengajar yang berkecualan dan berpengalaman dari dalam dan luar UNIMAS terlibat dalam penyampaian program.

2.6 Penglibatan di dalam Badan Professional.

Semua pensyarah di bidang yang berkaitan dikehendaki mendaftar di bawah badan professional yang berkenaan:

- Board Engineer of Malaysia (BEM).
- Malaysian Nursing Board
- Malaysian Medical Council
- Board of Counselors of Malaysia
- Board of Architect Malaysia
- Malaysian Institute of Accountants
- Board of Quantity Surveyors Malaysia

2.7 Latihan Ikhtisas

Skim Latihan Ikhtisas adalah latihan profesional yang diikuti oleh Pegawai secara terancang. Latihan Ikhtisas ini memberi peluang kepada Pegawai memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kualiti pengajaran & penyelidikan selaras dengan kehendak semasa industri. Ia juga dapat membantu Pegawai meningkatkan kemahiran ke arah kompetensi profesional dalam bidang kepakaran masing-masing bagi memenuhi syarat pengiktirafan oleh badan profesional berkaitan.

Universiti memberi hak cuti untuk bagi staf akademik menjalani pengalaman di industri. Ini membolehkan staf akademik dibebaskan dari tugas pengajaran, pentadbiran dan lain-lain untuk menjalani tempoh lampiran perindustrian yang tidak terputus. Seorang staf akademik yang bekerja secara tetap dan dikehendaki menjalani pengalaman perindustrian untuk mencapai / mengekalkan kelayakan profesional di kawasan yang berkenaan boleh memohon cuti bagi latihan ikhtisas. Cuti untuk latihan ikhtisas hendaklah dianggap sebagai suatu keistimewaan yang diberikan kepada seorang kakitangan yang memenuhi kriteria kelayakan dan diberikan hanya mengikut budi bicara mutlak Universiti.

Selaras dengan aspirasi Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) dalam meningkatkan kompetensi profesionalisma Pegawai dan nilai tambah secara praktikal melalui pengalaman Latihan Ikhtisas, maka Garis Panduan Latihan Ikhtisas diperkenalkan untuk memberi panduan kepada Pegawai dalam memohon dan mengikuti Latihan Ikhtisas bagi pembangunan kerjaya mereka.

2.7.1 Tujuan Latihan Ikhtisas

Tujuan latihan ikhtisas adalah seperti berikut:

- i. Latihan atau Pengalaman Kerja di Industri/Badan Berkanun/Kerajaan/ Swasta/Bukan Kerajaan (NGO)
 - (a) Mendapatkan kelayakan profesional dalam sesuatu bidang khusus seperti perakaunan, kejuruteraan, undang-undang dan lain-lain yang diiktiraf oleh badan tertentu; atau
 - (b) Memperoleh pengalaman di industri atau NGO atau agensi kerajaan terutamanya bagi bidang sains sosial, ekonomi, sains dan teknologi, pengajian Islam dan lain-lain bidang yang tidak mempunyai kelayakan profesional; atau
 - (c) Memahami dengan lebih mendalam tentang keperluan dan operasi sesebuah organisasi atau industri atau suatu bentuk perniagaan yang dapat diaplikasikan dalam proses pengajaran kepada para pelajar atau dalam proses pengurusan organisasi;
- ii. Penyelidikan Bersama di Industri/Badan Berkanun/Kerajaan/ Swasta/Bukan Kerajaan (NGO)
 - (a) Menambah dan meluaskan pengalaman kakitangan dalam bidang kepakaran; atau
 - (b) Meneroka bidang baru berdasarkan permintaan pasaran semasa; atau
 - (c) Menjalankan penyelidikan di industri yang memberi nilai tambah kepada hasil penyelidikan, pihak industri yang terlibat serta Universiti; atau

(d) Membangunkan material atau kajian kes yang relevan bagi pembangunan pengajaran dan penyelidikan.

2.7.2 Tafsiran

- i. Latihan Ikhtisas adalah Latihan Industri, Sangkutan Industri, Perundingan Industri, Program Pertukaran Pegawai atau apa-apa sahaja latihan yang berbentuk latihan sangkutan, yang diluluskan kepada Pegawai yang berkelayakan untuk mendapatkan pengalaman praktik di Industri/badan berkanun/kerajaan/swasta/bukan kerajaan (NGO) yang berkaitan dengan bidang kepakaran Pegawai atau apa-apa bidang yang ditetapkan oleh Universiti yang diikuti sama ada di dalam negara atau luar negara secara terancang dan diselia oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan.
- ii. Latihan Ikhtisas Khas adalah Latihan Ikhtisas yang diperuntukkan khusus kepada Pegawai yang sedang memegang jawatan pentadbiran yang memenuhi syarat ditetapkan oleh Universiti. Segala peraturan Latihan Ikhtisas ini adalah dipakai untuk Latihan Ikhtisas Khas kecuali dinyatakan secara khusus.
- iii. Pegawai ertinya Pegawai akademik Gred 45 dan ke atas dan telah disahkan dalam jawatan tetap.
- iv. Pentadbir akademik adalah Pegawai yang berjawatan hakiki yang dilantik menjawat jawatan pada tahap Ketua Jabatan dan ke atas, bagi menguruskan tugas-tugas pentadbiran/akademik di Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian/Pusat Tanggungjawab (PTj).
- v. Universiti ertinya Universiti Malaysia Sarawak.
- vi. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) adalah pertubuhan yang diiktiraf oleh kerajaan Malaysia dan penekanan kepada aktiviti akademik dan ilmiah.

2.7.3 Objektif Latihan Ikhtisas

Objektif Latihan Ikhtisas adalah seperti berikut:

- i. Meningkatkan bilangan Pegawai yang mempunyai pengiktirafan kelayakan profesional (bagi bidang yang berkaitan).
- ii. Meningkatkan pengiktirafan pihak luar terhadap Universiti.
- iii. Meningkatkan jaringan dengan pihak Industri/Badan Berkanun/Kerajaan/ Swasta/Bukan Kerajaan (NGO).

2.7.4. Syarat Kelayakan

2.7.4.1 Syarat Mengikuti Latihan Ikhtisas

Pegawai yang memenuhi syarat berikut layak dipertimbangkan

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Pegawai akademik Gred 45 dan ke atas
- iii. Pegawai mestilah berjawatan tetap dan telah disah dalam jawatan.
- iv. Bebas dari tindakan tata tertib.
- v. Mendapat sokongan/perakuan Ketua Jabatan.
- vi. Aktiviti atau program yang akan diikuti adalah berkaitan dengan bidang Pegawai dan dipersetujui oleh Fakulti dan pihak tempat Latihan Ikhtisas.
- vii. Pegawai mesti mempunyai sekurang-kurangnya 2 tahun perkhidmatan sebelum umur persaraan wajib ketika Latihan Ikhtisas tamat.
- viii. Pengecualian diberikan kepada mereka yang telah mendapat kelayakan profesional yang diiktiraf iaitu:
 - a. Kelayakan profesional daripada badan profesional yang tertakluk kepada Akta dalam negara bagi bidang yang berkenaan; atau
 - b. Keahlian di peringkat korporat / profesional bagi institusi profesional yang diperakukan oleh Fakulti
- ix. Pengecualian juga diberikan kepada mereka yang telah berkhidmat di industri dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 12 bulan sebelum masuk berkhidmat di Universiti. Jika kurang dari 12 bulan berkhidmat di industri sebelum berkhidmat di UNIMAS, Pegawai perlu mengikuti Latihan Ikhtisas bagi mencukupi 12 bulan.
- x. Pegawai yang sedang mengikuti Latihan Ikhtisas adalah tidak boleh dilantik sebagai penyelia pelajar pasca siswazah kecuali pelajar sedia ada di bawah penyeliaannya.
- xi. Pegawai yang terikat dengan geran penyelidikan boleh menjalani Latihan Ikhtisas, namun sekiranya Pegawai adalah ketua projek untuk kumpulan penyelidikannya, Pegawai perlu mendapatkan pengganti di kalangan ahli kumpulan bagi tempoh Latihan Ikhtisas yang dijalani Pegawai.
- xii. Latihan Ikhtisas sepenuh masa hanya dibenarkan sekali sepanjang tempoh perkhidmatan kecuali Latihan Ikhtisas Khas.

2.7.4.2 Syarat Latihan Ikhtisas Khas

Pentadbir akademik boleh memohon Latihan Ikhtisas Khas dengan syarat beliau telah menjawat mana-mana jawatan pentadbiran selama sekurang-kurangnya 2 penggal atau 4 tahun secara berterusan.

2.7.5 Jenis Aktiviti/Program Yang Dibenarkan Semasa Latihan Ikhtisas

Jenis aktiviti/program yang diluluskan oleh Universiti untuk dilakukan oleh Pegawai adalah terdiri dari:

- i. Menjalankan kerja ikhtisas yang berkaitan dengan bidang masing-masing di tempat latihan bagi mendapatkan ilmu dan pengalaman baru.
- ii. Menjalankan aktiviti yang membolehkan Pegawai memenuhi prosedur, syarat dan keperluan untuk memperolehi kelayakan profesional seperti kerja lapangan, rekabentuk teknikal dan pengurusan projek bagi bidang yang berkaitan.

2.7.6 Tempat Latihan Ikhtisas

Pegawai boleh menjalani Latihan Ikhtisas di tempat berikut tertakluk kepada kelulusan Universiti seperti Industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) yang berkaitan dengan bidang Pegawai yang diikuti sama ada di dalam negara (termasuk UNIMAS) atau luar negara.

Calon tidak dibenarkan menjalani Latihan Ikhtisas di firma atau organisasi yang calon berkepentingan atau wujud percanggahan kepentingan secara langsung (direct) atau tidak langsung (indirect).

2.7.7 Tempoh Latihan Ikhtisas

Tempoh Latihan Ikhtisas ini adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti. Walaubagaimanapun, tempoh kelayakan Latihan Ikhtisas yang boleh diberi pertimbangan oleh Universiti adalah seperti berikut:

- i. Tempoh: 12 bulan.

ii. Perlaksanaan

Tempoh 12 bulan boleh dilaksanakan secara berterusan atau kumulatif mengikut pecahan yang diluluskan oleh Universiti tertakluk kepada tempoh minimum 3 bulan bagi setiap pecahan.

Secara umumnya, tiada pecahan tertentu untuk Pegawai mengikuti Latihan Ikhtisas sama ada di dalam atau di luar negara (sekiranya berkenaan) tetapi ianya tertakluk kepada budi bicara Universiti. Walau bagaimanapun, keperluan badan profesional berkaitan bidang Pegawai (jika ada) perlu dipatuhi. Pegawai adalah dikehendaki berkhidmat bagi tempoh satu (1) tahun dari tarikh tamat menjalani Latihan Ikhtisas sebelum sebarang permohonan untuk melanjutkan pengajian, Cuti Sabatikal atau apa-apa kursus jangka panjang lain (kursus melebihi 3 bulan) boleh dipertimbangkan. Tempoh Latihan Ikhtisas Khas adalah 3 bulan secara berterusan.

2.7.8 Emolumen dan Kemudahan Yang Layak Diterima oleh Pegawai Menjalani Latihan Ikhtisas

i. Emolumen

Pegawai yang telah diluluskan Latihan Ikhtisas akan dibayar emolumen yang layak baginya mengikut jawatan hakikinya dalam tempoh Latihan Ikhtisas tersebut.

ii. Kemudahan

Pegawai yang diluluskan Latihan Ikhtisas akan diberi:

- Sekali perjalanan tambang pergi dan balik sepanjang Latihan Ikhtisas dalam negara sahaja mengikut peraturan yang berkuatkuasa di Universiti (tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan semasa) dan sebarang elaun yang dibayar oleh pihak industri dikira sebagai insentif kepada Pegawai;
- sekiranya Latihan Ikhtisasnya di Malaysia, kos rawatan dan perubatan adalah mengikut Skim Perkhidmatan Perubatan Pegawai bagi kakitangan Universiti dan sekiranya tiada perkhidmatan Doktor Panel Universiti di tempat berkenaan, hendaklah mendapatkan rawatan di hospital atau di klinik kerajaan di mana Universiti tidak akan menanggung kos rawatan dan perubatan dari hospital dan klinik swasta; dan
- sekiranya Latihan Ikhtisasnya di luar negara, di mana negara berkenaan terdapat skim insuran kesihatan, kos premium insuran yang boleh dibayar oleh Universiti tidak melebihi USD\$500.00 setahun.
- bayaran lain yang berkaitan dengan Latihan Ikhtisas, jika dirasakan perlu oleh Universiti.

iii. Pegawai yang sedang menjalani Latihan Ikhtisasnya adalah dibenarkan menerima elaun yang dibayar oleh badan/agensi/institusi di tempat Pegawai menjalani Latihan Ikhtisas. Dalam hal ini, Pegawai hendaklah melaporkan kepada Universiti mengenai butiran terperinci elaun yang diterima dan elaun ini dikira sebagai insentif tambahan yang tertakluk sepenuhnya kepada kaedah dan Peraturan Am Kerajaan serta budibicara Universiti (rujuk Perkara 2.7.12).

2.7.9 Tanggungjawab, Skop Latihan Dan Tugas

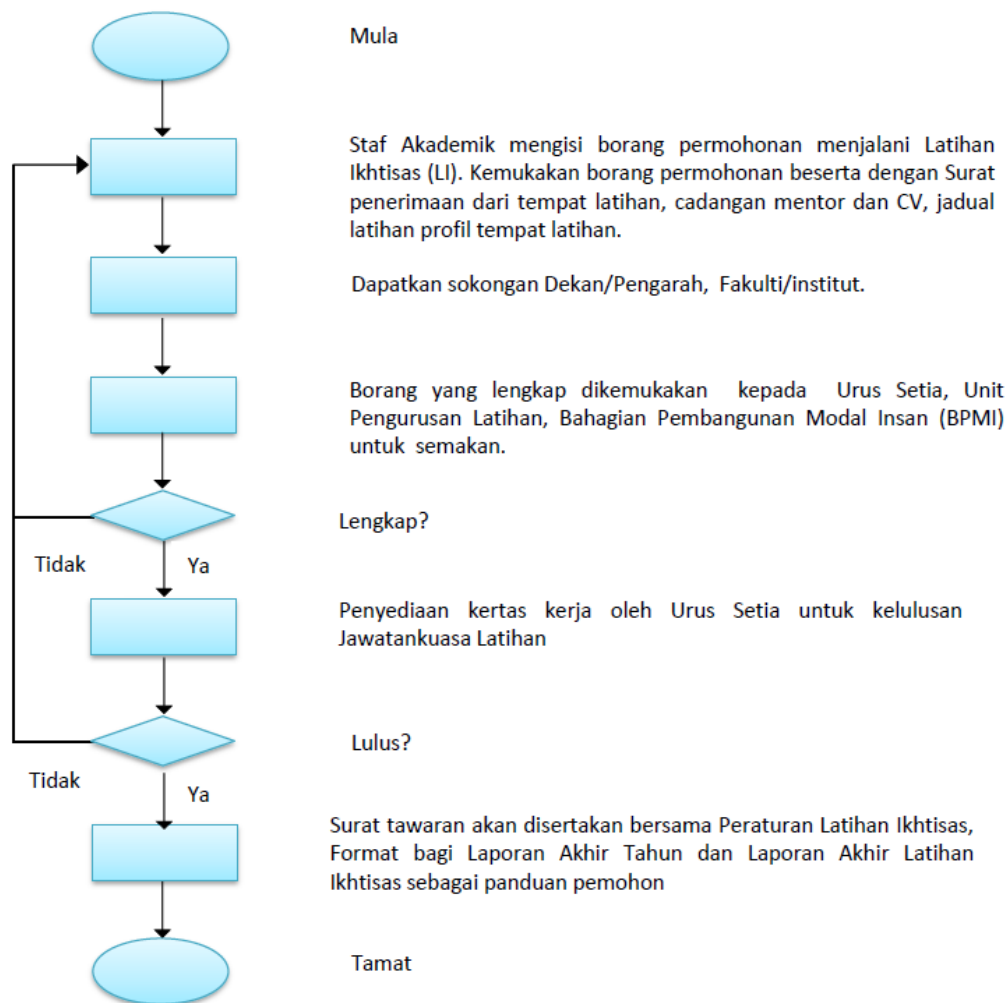
- i. Tanggungjawab pegawai yang mengikuti latihan industri ialah menumpukan sepenuhnya perhatian terhadap latihan yang diikuti dan menyelesaikannya di dalam tempoh sebagaimana yang diluluskan oleh Universiti.
- ii. Skop latihan perlu sesuai dengan organisasi di mana latihan industri diikuti.
- iii. Tugas yang boleh dilaksanakan termasuklah penyelidikan, perundingan, latihan teknikal, pembangunan model dan apa jua jenis latihan yang diklasifikasikan sebagai mempunyai nilai tambah kepada pegawai dan Universiti.

2.7.10 Prosedur dan Kaedah Memohon Latihan Ikhtisas

Permohonan Latihan Ikhtisas hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Latihan Ikhtisas yang disediakan oleh Universiti. Borang permohonan mestilah lengkap dengan mendapat perakuan daripada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut dan disertakan bersama dengan dokumen-dokumen seperti berikut:

- i. surat persetujuan penerimaan dari tempat latihan;
- ii. jadual latihan;
- iii. profil tempat latihan;
- iv. CV mentor dan surat lantikan mentor dari Fakulti (jika berkaitan)

Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan sebelum aktiviti/program dijalankan. Permohonan yang tidak lengkap atau/dan lewat dikemukakan akan menyebabkan kelulusan lewat diperolehi oleh Pegawai. Rajah 2.1 menunjukkan carta alir proses permohonan latihan ikhtisas.

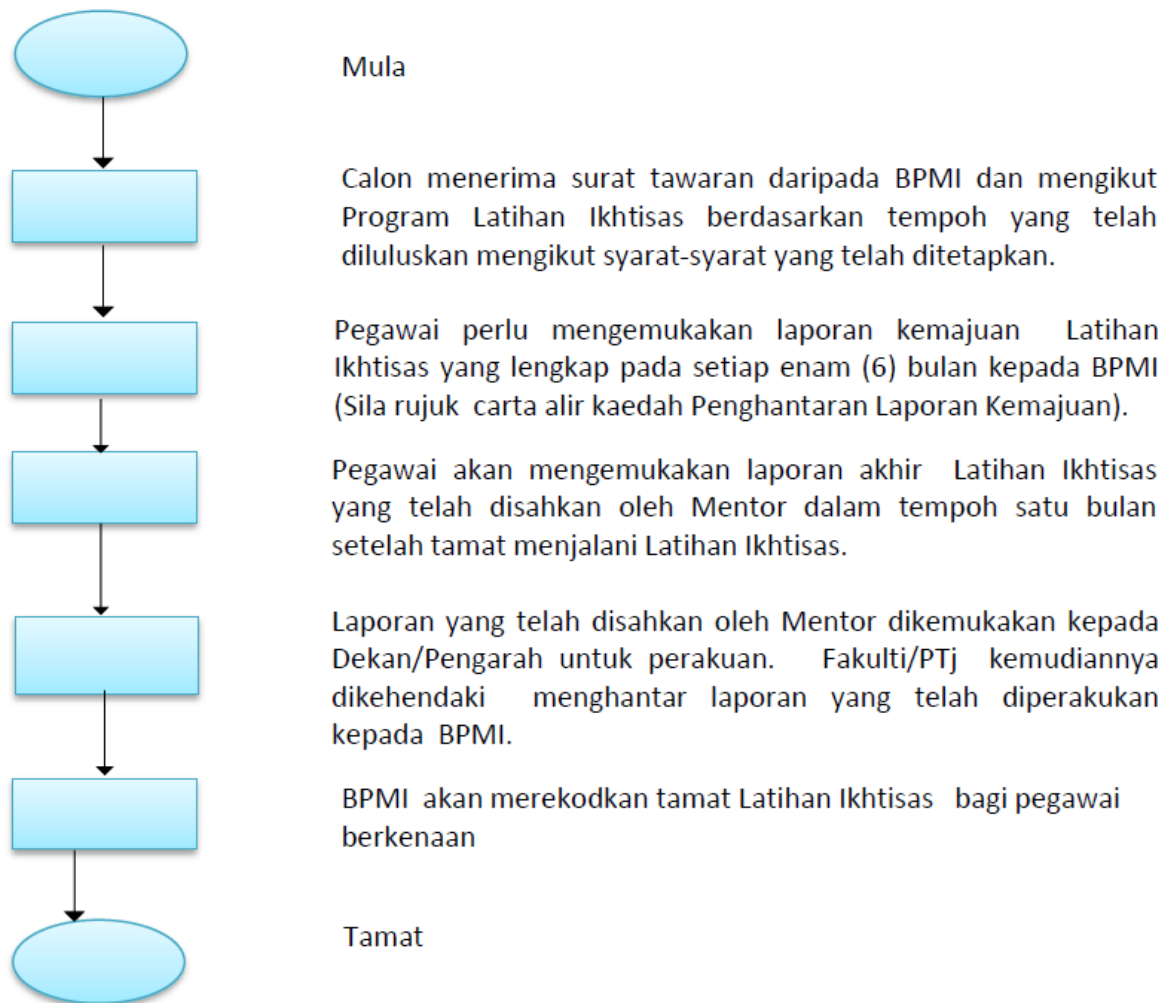


Rajah 2.1 Carta Alir Permohonan Latihan Ikhtisas

Pegawai yang telah diluluskan oleh Universiti untuk menjalani Latihan Ikhtisas perlu membuat persediaan dan tindakan seperti berikut:

- i. Mengisi dan menandatangani Surat Setujuterima Tawaran menurut syarat-syarat Latihan Ikhtisas dan mengembalikan semula kepada Urusetia dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan;
- ii. Menyempurnakan Borang Nota Serahan Tugas kepada fakulti

Kelulusan permohonan Latihan Ikhtisas ini adalah tertakluk kepada syarat di atas dan peruntukan kewangan Universiti. Rajah 2.2 menunjukkan carta alir proses perlaksanaan program latihan ikhtisas bagi permohonan yang diluluskan.



Rajah 2.2: Carta alir proses perlaksanaan program latihan ikhtisas bagi permohonan yang diluluskan.

2.7.11 Kelulusan, Pemendekan Tempoh, Pembatalan dan Penangguhan Latihan Ikhtisas

- i. Kelulusan permohonan Latihan Ikhtisas diberikan oleh Universiti tertakluk kepada syarat yang dinyatakan dalam Perkara 2.7.4 dan juga kedudukan kewangan Universiti.
- ii. Universiti berhak sepenuhnya untuk memendekkan atau menamatkan Latihan Ikhtisas yang diluluskan kepada Pegawai.
- iii. Seseorang Pegawai boleh menangguhkan Latihan Ikhtisas yang telah diluluskan tertakluk kepada kelulusan Universiti.

2.7.12 Peraturan Yang Perlu Diikuti Oleh Pegawai Yang Mengikuti Latihan Ikhtisas

Pegawai yang mengikuti Latihan Ikhtisas hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

i. Pertukaran Bidang/Tempat

Pertukaran bidang dan tempat semasa Latihan Ikhtisas perlu mendapat persetujuan Fakulti/Institut.

ii. Bantuan Kewangan dari Sumber Lain

- Pegawai berkenaan hendaklah melaporkan kepada dan mendapatkan kelulusan Universiti sekiranya mendapat elaun dan/atau bantuan kewangan dari sumber lain.
- Dalam hal ini, kelulusan adalah tertakluk sepenuhnya kepada kaedah dan Peraturan Am Kerajaan sementara Universiti boleh menggunakan budibicaranya seperti dinyatakan dalam Perkara 2.7.8.

iii. Kelayakan Cuti

Semua Cuti Rehat yang Pegawai layak perolehi sehingga tarikh menjalani Program Latihan Ikhtisas adalah tidak luput tertakluk kepada peraturan cuti yang ditetapkan dalam Perintah Am kerajaan.

iv. Penyempurnaan Program Latihan Ikhtisas

- a) Pegawai hendaklah menumpukan sepenuh perhatian kepada program Latihan Ikhtisas.
- b) Pegawai hendaklah menjalani program Latihan Ikhtisas mengikut mana yang disyaratkan oleh pihak tempat Latihan Ikhtisas itu dijalankan.
- c) Pegawai hendaklah kembali bertugas setelah selesai menyempurnakan program Latihan Ikhtisas.

v. Laporan Latihan Ikhtisas

Pegawai hendaklah menghantar laporan kemajuan Latihan Ikhtisasnya melalui mentor setiap enam (6) bulan kepada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut menggunakan Borang Laporan yang disediakan.

Pegawai yang gagal mengemukakan laporan sedemikian dalam tempoh yang ditetapkan akan hilang kelayakan untuk memohon sebarang program latihan jangka panjang di masa hadapan dan tindakan tatatertib boleh diambil terhadapnya.

Laporan akhir atau apa saja hasil dari Latihan Ikhtisas hendaklah dikemukakan kepada Universiti sebaik-baik sahaja ianya disempurnakan. Laporan akhir atau apa saja hasil Latihan Ikhtisas yang diserahkan kepada Universiti adalah menjadi hak Universiti dan atas kebenaran Universiti ianya boleh digunakan sebagai bahan bacaan atau rujukan umum.

vi. Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Semasa Latihan Ikhtisas

Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Pegawai yang menjalani Latihan Ikhtisas hendaklah dibuat berdasarkan kepada kaedah, peraturan dan prosedur LNPT seperti yang ditetapkan oleh Universiti (rujuk Perkara 2.7.14).

vii. Bekerja atau Menjalani Aktiviti Lain Untuk Keuntungan

Pegawai semasa menjalani Latihan Ikhtisas adalah pada setiap masa dalam perkhidmatan Universiti dan dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan dari pihak atau sumber lain tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Universiti.

viii. Program atau Kursus Lain Selain Daripada Latihan Ikhtisas

Pegawai tidak dibenarkan mengikuti apa-apa program atau kursus lain selain daripada Latihan Ikhtisas yang telah ditetapkan kecuali kursus-kursus yang disyaratkan oleh badan profesional berkaitan untuk mendapat kelayakan profesional dengan kebenaran bertulis daripada Universiti jika perlu ditanggung oleh Universiti.

ix. Lapor Diri

Pegawai dikehendaki mengisi Borang Lapor Diri di Fakulti/Institut sebaik sahaja tamat menjalani program Latihan Ikhtisas.

a. Sekiranya Pegawai tidak melapor diri sebaik tamat menjalani Latihan Ikhtisas, Fakulti/Institut perlu memaklumkan kepada Urus setia dan Urus setia akan mengeluarkan surat untuk meminta Pegawai berkenaan melapor diri di UNIMAS dalam masa 7 hari selepas tarikh surat dikeluarkan.

b. Sekiranya Pegawai berkenaan masih tidak melapor diri, pegawai boleh dikenakan tindakan yang diperuntukkan dalam Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

x. Tatakelakuan

a. Sepanjang tempoh Latihan Ikhtisas Pegawai adalah di bawah kawalan dan tertakluk kepada akta, kaedah dan peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di Universiti dan hendaklah berkelakuan selaras dengan tanggungjawabnya terhadap Universiti.

- b. Pegawai adalah tertakluk kepada dan mematuhi apa-apa peraturan yang diterimapakai oleh Universiti dari semasa ke semasa.

2.7.13 Perjanjian dan Ikatan Perkhidmatan

Sebelum dibenarkan memulakan Latihan Ikhtisas, pegawai hendaklah menandatangani perjanjian untuk berkhidmat dengan Universiti ini bagi suatu tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

	Tempoh Latihan	Tempoh Ikatan Perjanjian	Jumlah Gantirugi
1.	Tiga (3) hingga enam (6) bulan.	Satu (1) tahun	RM10,000.00 atau kos sebenar mana yang lebih tinggi
2.	Tujuh (7) hingga dua belas (12) bulan	Dua (2) tahun	RM20,000.00 atau kos sebenar mana yang lebih tinggi

2.7.14 Pemantauan Latihan Ikhtisas

- Dekan/Pengarah Fakulti/Institut adalah bertanggungjawab memantau kemajuan prestasi Pegawai yang menjalani Latihan Ikhtisas.
- Laporan akhir Latihan Ikhtisas yang lengkap dan telah disahkan oleh mentor hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu bulan setelah tamat Latihan Ikhtisas kepada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut untuk diperakukan oleh Jawatankuasa Latihan.
- Sekiranya laporan tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan, penilaian pemarkahan LNPT calon akan terjejas dan surat minta penjelasan perlu dikemukakan.
- Laporan Latihan Ikhtisas akan digunakan oleh Fakulti / Institut untuk tujuan LNPT Tahunan tertakluk kepada kaedah, peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

2.7.15 Output Akhir Latihan Ikhtisas

- Pegawai yang diluluskan Latihan Ikhtisas dikehendaki mengemukakan output akhir yang ditetapkan oleh Universiti sebaik sahaja tamat Latihan Ikhtisas. Output akhir Latihan Ikhtisas adalah bergantung kepada jenis aktiviti/program yang diikuti oleh Pegawai seperti dipersetujui oleh Universiti dan dinyatakan dalam surat kelulusan Latihan Ikhtisas.

- ii. Pihak Fakulti/Institut akan menetapkan dan memperakukan output akhir Latihan Ikhtisas. Output akhir ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam surat kelulusan Latihan Ikhtisas.
- iii. Walau apapun jenis aktiviti/program yang diikuti, setiap Pegawai yang menamatkan Latihan Ikhtisas hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas (dalam format yang bersesuaian dengan jenis aktiviti/program yang dilakukan) dalam masa satu bulan dari tarikh Latihan Ikhtisas selesai.
- iv. Bagi Pegawai dalam bidang profesional, laporan mestilah mengikut keperluan penganugerahan badan-badan profesional berkaitan.
- v. Kegagalan mengemukakan laporan tersebut akan menjejaskan peluang Pegawai berkenaan untuk memohon apa-apa kemudahan latihan jangka panjang lain pada masa akan datang dan boleh dikenakan tindakan yang difikirkan wajar oleh Universiti.

2.7.16 Penamatan Latihan Ikhtisas

Universiti adalah berhak untuk memendekkan tempoh atau menamatkan atau membatalkan kelulusan Latihan Ikhtisas Pegawai pada bila-bila masa yang dirasakan wajar oleh Universiti.

Dalam apa juga keadaan, Universiti akan mengeluarkan dan notis pemendekan, penamatan atau pembatalan Latihan Ikhtisas kepada Pegawai dalam tempoh masa yang munasabah. Sekiranya Latihan Ikhtisas ditamatkan atau dibatalkan, perjanjian perkhidmatan yang telah ditandatangani akan disesuaikan dengan keadaan sedemikian.

2.7.17 Tindakan Ke Atas Pegawai Yang Gagal Mematuhi Garis Panduan dan Mencapai KPI

- Prosedur Tindakan Pegawai Yang Gagal Mematuhi Garis Panduan Latihan Ikhtisas

Seseorang Pegawai yang menjalani Latihan Ikhtisas dikira cuai atau gagal mematuhi Garis Panduan Latihan Ikhtisas sekiranya beliau melakukan salah satu atau gabungan yang berikut:

- i. Tidak menunjukkan usaha bersungguh-sungguh melaksanakan segala perancangan aktiviti/program yang diluluskan oleh Universiti;
- ii. Tidak mengemukakan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas dalam tempoh satu (1) bulan selepas tamat tempoh Latihan Ikhtisas seperti dinyatakan dalam Perkara 2.7.14;
- iii. Tidak mencapai sasaran yang ditetapkan seperti dinyatakan dalam surat kelulusan;

iv. Ditamatkan tempoh Latihan Ikhtisas oleh Universiti atas tindakan disiplin atau melanggar etika peribadi dan/atau etika akademik;

v. Tindakan yang munasabah yang telah diputuskan oleh Universiti.

- Perlanggaran Garis Panduan dan Perjanjian

Universiti berhak mengenakan tindakan ke atas Pegawai yang melanggar mana-mana atau keseluruhan Garis Panduan Latihan Ikhtisas, dengan ini staf adalah pada setiap masa tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan apa-apa pekeliling, peraturan atau kaedah yang dikeluarkan dari masa ke semasa oleh Universiti dan pihak yang melatih.

- Peruntukan Khas

Walau apa pun perbekalan dalam Garis Panduan Latihan Ikhtisas ini, Universiti berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat dan/atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang pemberitahuan dan Pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan/atau tambahan-tambahan tersebut.

2.8 Penglibatan dengan Industri melalui Kerja Perundingan dan Kontrak Penyelidikan

UNIMAS menggalakkan semua staf akademik terlibat dengan industri melalui kerja-kerja perundingan dan kerja penyelidikan. Untuk mempunyai kerjasama dengan industri, fakulti perlu menandatangani MoU dan MoA dengan industri dalam menyediakan makmal perindustrian bagi kedua-dua pihak. Di samping itu, sebahagian fakulti telah melantik seorang Timbalan Dekan (Industri dan pengkomersilan) untuk memastikan kerjasama antara fakulti dan industri dapat dilaksanakan dengan baik.

2.9 Cuti Sabatikal

Cuti sabbatical adalah cuti yang diluluskan kepada pegawai akademik yang berkelayakan dalam satu tempoh masa yang ditetapkan bagi mengikuti program yang berkaitan akademik seperti pengajian, menjalankan penyelidikan, penempatan serta pengalaman praktik di tempat lain untuk menambahkan pengalaman dan ilmu pengetahuan yang terbaru dalam pelbagai bidang atau penulisan buku ilmiah atau seumpamanya.

Program latihan ini dapat membantu Universiti dalam meningkatkan keupayaan pegawai akademik terutamanya untuk mengembang dan memperluaskan bidang kepakaran akademiknya serta meningkatkan prestasi kerja. Perubahan persekitaran fizikal dan kebudayaan akan membantu pegawai untuk merangsang idea-idea baharu serta memberi eksan positif terhadap pengajaran dan peranan penyelidikan mereka.

2.9.1 Peruntukan Khusus

Cuti sabbatical merupakan satu peruntukan khas bagi tujuan:

- 1) Penyelidikan
- 2) Pengajian iaitu merangkumi kursus dan latihan
- 3) Mengajar di universiti yang terkemuka di luar negara
- 4) Lawatan akademik dan saintifik yang berkaitan dengan bidang pengkhususan dan kepakaran staf berkenaan
- 5) Penulisan karya asal dengan syarat staf menulis sekurang-kurangnya satu (1) buku dalam tempoh Cuti Sabbatical yang diluluskan.

2.9.2 Syarat Am dan Kelayakan bagi Cuti Sabbatical

Berikut adalah syarat am dan kelayakan:

- Telah disahkan dalam jawatan.
- Mendapat markah LNPT sekurang-kurangnya 85% sebanyak 3 kali.
- Umur tidak melebihi:

Tempoh Sabbatical Lima (5) bulan

- 53 tahun pada tarikh menghabiskan Cuti Sabbatical bagi tempoh perkhidmatan yang berterusan selama 3 tahun dengan UNIMAS (Opsyen persaraan 58 tahun) ATAU

- 55 tahun pada tarikh menghabiskan Cuti Sabatikal bagi tempoh perkhidmatan yang berterusan selama 3 tahun dengan UNIMAS (Opsyen persaraan 60 tahun).

Tempoh Sabatikal Sembilan (9) bulan

- 52 tahun pada tarikh menghabiskan Cuti Sabatikal bagi tempoh perkhidmatan yang berterusan selama 5 tahun dengan UNIMAS (Opsyen persaraan 58 tahun) ATAU;
- 54 tahun pada tarikh menghabiskan Cuti Sabatikal bagi tempoh perkhidmatan yang berterusan selama 5 tahun dengan UNIMAS (Opsyen persaraan 60 tahun).
- Telah genap perkhidmatan tiga (3) tahun atau perkhidmatan lima (5) tahun mengikut mana yang berkenaan. Tempoh perkhidmatan dikira mulai tarikh:
 - Lantikan tetap pertama; atau
 - Tarikh lapor diri dari Cuti Belajar; atau
 - Tarikh lapor diri dari Cuti Sabatikal yang terdahulu; atau
 - Tarikh lapor diri Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji.
- Cuti Sabatikal yang sebelumnya telah ditangguhkan dengan paksa atas sebab-sebab keperluan perkhidmatan yang diluluskan oleh Naib Canselor maka dibolehkan untuk disambung semula.

2.9.3 Syarat Pemilihan Universiti

- Luar Negara – Universiti/Organisasi terkemuka atau mempunyai rating yang tinggi mengikut bidang masing-masing
- Dalam Negara – Universiti/Organisasi/Industri mengikut keperluan atau bidang masing-masing
- Dalam dan Luar Negara – Sekiranya Cuti Sabatikal itu memerlukan staf menjalaninya di dalam atau luar Malaysia, dengan syarat program yang dijalani di Malaysia hendaklah tidak kurang daripada satu (1) bulan kalendar, staf boleh menjalaninya tertakluk kepada kelulusan dan peruntukan kewangan universiti.

2.9.4 Taraf Latihan Cuti Sabatikal

- Bertaraf Cuti Sabatikal Bergaji Penuh dan Biasiswa
- Mendapat kemudahan elaun mengikut peruntukan semasa
- Cuti Rehat Tahunan dianggap lupus sebaik sahaja staf berkenaan menjalani Cuti Sabatikal.

2.9.5 Prosedur Permohonan

- Mengisi borang yang telah ditetapkan
- Mendapat sokongan dan pengesahan Ketua PTJ/Wakil
- Mendapat markah LNPT sekurang-kurangnya 85% sebanyak tiga kali
- Permohonan disertakan dengan cadangan rancangan Cuti Sabatikal yang terperinci.
- Kemukakan permohonan tidak kurang dari tiga (3) bulan sebelum tarikh genap masa yang melayakkan staf untuk mengambil Cuti Sabatikal.

2.9.6 Laporan Cuti Sabatikal

- Menghantar laporan kemajuan kepada Ketua Jabatannya setiap tiga (3) bulan sekali.
- Pegawai yang telah menjalani Cuti Sabatikal hendaklah mengemukakan:
 - Laporan Sabatikal dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri DAN
 - Hasil penyelidikan dalam bentuk artikel/buku/monograf.

2.9.7 Ikatan Perjanjian

Dalam atau Luar Negara:

- Bagi tempoh tawaran lebih 3 bulan sehingga 9 bulan maksimum bagi (Kursus Professional), ikatan perkhidmatan adalah 36 bulan.
- Bagi tempoh tawaran lebih 3 bulan sehingga 9 bulan maksimum bagi (Kursus Bukan Professional), ikatan perkhidmatan adalah 24 bulan.

2.10 Latihan Luar Kampus

Pengurusan UNIMAS bertanggungjawab:

- a) Memastikan semua staf diberi latihan dalam bidang pengkhususan dan lain-lain bidang yang berkaitan sekurang-kurangnya 42 jam setahun.
- b) Menilai keberkesanan latihan yang diberikan di (a) di atas.
- c) Menyelenggara rekod pendidikan, latihan, kemahiran dan pengalaman staf yang terlibat.

Berikut adalah penjelasan mengenai skop dan perkara-perkara berkaitan dengan pembiayaan Latihan Luar Kampus.

2.10.1 Takrifan

- i. “Jenis Latihan yang dibiayai” merangkumi semua jenis seminar, bengkel, kursus yang berkaitan dengan **pembelajaran dan pengajaran**. Menghadiri Persidangan **tidak termasuk** dalam pembiayaan ini.
- ii. “Latihan Luar Kampus” adalah latihan yang dianjurkan di **luar kampus** UNIMAS, **dalam Malaysia SAHAJA**.

2.10.2 Kelayakan

Kelayakan minima bagi kakitangan akademik memohon latihan luar kampus adalah:

- a) Semua kakitangan akademik tetap yang hanya layak memohon
- b) Staf akademik layak memohon sekali dalam setahun
- c) Permohonan untuk menghadiri latihan yang dianjurkan oleh Kepimpinan Pendidikan Tinggi Akademi (AKEPT) tidak dibenarkan, kecuali dengan arahan daripada pengurusan atasan universiti.

2.10.3 Biayaan

- i. Biayaan adalah dibawah vot latihan 29113, yang diletakkan di bawah Pusat Pembelajaran dan Gunaan Multimedia (CALM).
- ii. Jenis biayaan yang dibenarkan:
 - a. Yuran latihan
 - b. Kos pengangkutan (tiket kapal terbang/teksi/bus dan lain)
 - c. Kos penginapan
 - d. Elaun makan atau elaun harian (elaun makan hanya layak dituntut sekiranya tidak disediakan oleh penganjur sepanjang tempoh kursus).
- iii. Semua biayaan adalah berpandukan kadar dan kelayakan yang ditetapkan dalam WP1.10 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan).

2.10.4 Prosedur Permohonan

- i. Semua permohonan perlu disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:
 - a. Borang Permohonan Latihan Luar Kampus (ACAD/T&D/C01/01).
(borang ini boleh didapati dari laman web CALM: www.calm.unimas.my/forms-download)

- b. Risalah/brosur mengenai latihan yang dipohon harus disertakan dengan maklumat latihan seperti sinopsis, tarikh, tempat, yuran dan cara pembayaran.
- ii. Semua permohonan perlu mendapat sokongan dan kelulusan Dekan Fakulti/Pusat sebelum dihantar ke Unit Latihan Akademik, CALM.
- iii. Permohonan mesti dihantar ke Unit Latihan Akademik, CALM sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum tarikh latihan.
- iv. Unit Latihan Akademik, CALM berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan yang dihantar lewat atau tidak lengkap.

2.10.5 Prosedur Kelulusan

- i. Permohonan yang telah diluluskan oleh Dekan CALM atau Jawatankuasa Latihan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui emel oleh pihak Unit Latihan Akademik, CALM dan disusuli dengan memo kelulusan kepada pemohon. Salinan memo juga akan ditujukan kepada Dekan Fakulti/Pusat.
- ii. Memo permohonan bayaran yuran latihan akan dihantar oleh Unit Latihan Akademik, CALM kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada pemohon.
- iii. Permohonan yang tidak diluluskan akan dikembalikan kepada pemohon.

2.10.6 Urusan Sebelum dan Selepas Latihan

- i. Setelah permohonan menghadiri latihan luar kampus mendapat kelulusan daripada pihak CALM, pemohon hendaklah terlebih dahulu mengisi borang atas talian di myfasweb.unimas.my iaitu borang 'application for outstation' untuk tujuan tuntutan. (Sila rujuk modul permohonan tuntutan perjalanan). Kelulusan application for outstation' adalah daripada Dekan/Pengarah/Ketua PTJ masing-masing.
- ii. Penempahan tiket kapal terbang dan penginapan hendaklah diuruskan oleh pemohon. Borang waran perjalanan (jika berkenaan) yang telah lengkap dengan butiran penerbangan / penginapan hendaklah dihantar kepada kerani kewangan CALM sekurang-kurangnya 5 hari bekerja.
- iii. Pemohon yang ingin membeli tiket kapal terbang / penginapan tanpa menggunakan Pesanan Rasmi hendaklah menguruskan perolehan sendiri. Walau bagaimanapun, pilihan penginapan masih tertakluk kepada kadar kelayakan. Manakala untuk tiket kapal terbang pula, pemohon haruslah menggunakan penerbangan ekonomi.
- iv. Sesi perkongsian ilmu hendaklah diadakan dalam tempoh 4 – 6 minggu selepas kembali dari latihan, sebelum tuntutan dibuat.
- v. Sesi perkongsian ilmu boleh diadakan sama ada di peringkat fakulti/ jabatan/ program mengikut kesesuaian bidang latihan.
- vi. Pemohon dikehendaki memajukan dokumen berikut untuk pengesahan pihak CALM selepas tamat menghadiri latihan tersebut.

- a. Senarai kehadiran sesi perkongsian ilmu
 - b. Laporan latihan (borang ACAD/T&D/Co1/02)
 - c. Salinan bahan latihan
- vii. Dokumen yang perlu dikemukakan kepada fakulti/pusat masing-masing selepas mendapat pengesahan daripada pihak CALM:
- a. Salinan memo kelulusan menghadiri latihan daripada pihak CALM
 - b. Cetakan tuntutan MyFAS
 - c. Resit, e-Tiket, boarding pass, dan lain-lain yang berkaitan disahkan oleh Dekan / Penolong Pendaftar masing-masing di PTJ masing-masing
 - d. Cetakan emel pengesahan penerimaan dokumen (vi)(a, b, dan c) yang lengkap daripada pihak CALM.

2.10.7 Latihan Luar Kampus Tanpa Biayaan Vot 29113

Permohonan menghadiri latihan luar kampus tanpa melibatkan pembiayaan daripada vot 29113, tidak perlu mendapat kelulusan CALM. Kelulusan adalah memadai di peringkat Ketua PTJ masing-masing.

2.10.8 Latihan Lebih Tiga Bulan

Walau bagaimanapun, sekiranya latihan yang dihadiri ini melebihi tempoh tiga bulan, pemohon perlu memaklumkan secara rasmi kepada pihak Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk kelulusan dan rekod perkhidmatan.

2.11 Lantikan Panel Penasihat Industri

Pelantikan Panel Penasihat Industri dari dalam negara adalah satu keperluan dalam aktiviti pemantauan pelaksanaan kurikulum program akademik yang sedia ada bagi memastikan program yang ditawarkan adalah berkualiti, relevan dan menepati kehendak pasaran. Ahli panel penasihat industri adalah terdiri dari badan profesional industri, kerajaan, organisasi, kawal selia, alumni dan sebagainya yang mempunyai pengalaman luas atau latarbelakang yang relevan dalam bidang pengkhususan program.

Fakulti akan melantik Panel Penasihat Industri (IAP) dan Pemeriksa Luar Akademik pada setiap sesi akademik di mana laporan mereka dianggap untuk pembangunan dan peningkatan kurikulum selanjutnya. Pemilihan IAP berdasarkan kriteria ini:

- a) Ph.D. dalam bidang berkaitan DAN tiga tahun dalam bidang atau pengalaman berkaitan; Atau

- b) Sarjana dalam bidang berkaitan DAN lima tahun dalam bidang atau pengalaman berkaitan; Atau
- c) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan; DAN enam tahun dalam bidang berkaitan pengalaman yang berkaitan;
ATAU,
- d) Sepuluh tahun dalam bidang berkaitan atau mempunyai pengalaman berkaitan;
ATAU,
- e) Sebarang gabungan pengalaman, latihan dan / atau pendidikan yang setara yang diluluskan oleh Dekan fakulti DAN
- f) Pada masa ini mempunyai Syarikat / Agensi dalam bidang berkaitan
- g) Mempunyai kepakaran berkaitan dengan prinsip, prosedur, dan / atau aplikasi bidang yang berkaitan

Peranan IAP digariskan seperti berikut;

- a) Hadir di mesyuarat di fakulti atau mana-mana tempat yang sesuai yang diputuskan oleh Fakulti / Jabatan sekurang-kurangnya sekali setahun (dalam satu bidang).
- b) Mempunyai penglibatan aktif dan memberi komitmen sebagai panel untuk meningkatkan kurikulum (PEO, PLO, Sukatan pelajaran) yang dilaksanakan oleh setiap program.
- c) Membantu mengukuhkan hubungan antara Universiti dan Industri.

Garis Panduan Pelantikan Panel Penasihat Industri (Industry Advisory Panel) Untuk Program-Program Akademik di UNIMAS telah diluluskan Mesyuarat Senat Bil 01/2015 ke 138 iaitu pada 28 Januari 2015.

Kadar bayaran bagi Panel Penasihat Industri adalah:

- (i) Elaun mesyuarat RM200.00 setiap mesyuarat yang dihadiri
- (ii) Tambang kapal terbang pergi balik mengikut destinasi yang terdekat dan mengikut kadar kelayakan jika panel memerlukannya.

2.12 Lantikan Pemeriksa Luar Akademik

Pelantikan pemeriksa luar untuk program akademik yang ditawarkan adalah satu keperluan dalam aktiviti penambahbaikan kualiti berterusan setiap program yang ditawarkan di UNIMAS. Keperluan ini adalah selaras dengan perkara yang dinyatakan di Seksyen 2.4.1 dalam Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA, 2010, m.s. 20) seperti berikut:

“Program, khususnya kandungan dan penyampaian, wajib kerap disemak dan dinilai semula dan segala hasil semakan ini digunakan untuk menjamin kualiti. (Pada tahap 6 dan ke atas MQF, penyemakan ini perlu melibatkan penilai luar).”

Pemilihan Pemeriksa Luar Akademik adalah berdasarkan kriteria ini;

- a) Kelayakan / pengalaman akademik / profesional mestilah sesuai [atau setaraf] kepada program yang diperiksa
- b) Mempunyai pengalaman pemeriksaan luaran yang baru-baru ini.
- c) Orang yang dikenali atau sangat terkenal di lapangan.
- d) Tidak boleh memegang lebih daripada dua pelantikan pemeriksaan besar.

Peranan Pemeriksa Luar digariskan seperti berikut;

- a) Menasihati jabatan berkenaan mengenai perkara berkaitan dengan struktur dan kandungan program, penyelidikan dan pentadbiran yang berkaitan dengan peperiksaan. Perhatian juga harus difokuskan ke arah program pascasiswazah jika berkenaan.
- b) Meneliti dan menilai semua soalan kertas soalan yang disediakan oleh Pemeriksa Dalaman.
- c) Melawat Universiti semasa tempoh peperiksaan bagi membiasakan dengan kerja Jabatan, kemudahan fizikal yang tersedia dan untuk mengambil bahagian dalam aktiviti berkaitan langsung dengan pelaksanaan peperiksaan.
- d) Meneliti dan menilai skrip jawapan seperti yang dikehendaki oleh Dekan Fakulti atau Penyelaras Program berkenaan dan memastikan bahawa piawaian yang ditetapkan oleh Pemeriksa Dalaman jabatan/program yang dilantik adalah sama seperti yang ada di universiti antarabangsa yang lain.
- e) Memastikan keseragaman dalam penilaian skrip jawapan oleh Pemeriksa Dalaman antara calon-calon piawaian yang sama.
- f) Menguji komponen lisan atau viva-voce di mana diperlukan.
- g) Mengadakan seminar / mesyuarat dengan staf / pelajar akademik.

- h) Mesyuarat atau lawatan Pemeriksa IAP dan Luar akan dijalankan sekali dalam setiap sesi akademik untuk mengukur kesesuaian dan keberkesanan PEO. IAP dan Pemeriksa Luar akan memberi penglibatan dan komitmen aktif untuk meningkatkan kurikulum yang dilaksanakan oleh setiap program dan membantu dalam memperkukuhkan hubungan antara Universiti dan Industri.

Kadar bayaran bagi Pemeriksa Luar Akademik adalah seperti berikut:

1. Tiket kapal terbang (mengikut kelayakan)
2. Penginapan
3. Elaun harian (RM115.00 sehari)
4. Bayaran honorarium RM2,000.00

2.13 Lantikan Profesor Adjung.

Profesor adjung adalah gelaran kehormat kepada golongan professional serta tokoh korporat yang mempunyai kepakaran dan berpengalaman luas dalam sesuatu bidang¹. Mereka ini juga dilantik sebagai tenaga pengajar sambilan di institusi pengajian tinggi. Gelaran Profesor Adjung ini tidak boleh digunakan di hadapan nama penerima. Pelantikan Profesor Adjung hendaklah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik) setelah mendapat perakuan daripada Dekan/ Institut. Menurut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003; Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, berikut adalah kelayakan bagi Profesor Adjung:

1. Honorarium sebanyak RM2,000 setahun;
2. Elaun Kuliah sebanyak RM200/jam;
3. Elaun tutorial/amali/sebanyak RM100/jam;
4. Elaun makan dan penginapan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003;
5. Bayaran penyelidikan dan perundingan seperti yang ditetapkan oleh Universiti;
6. Elaun perjalanan jika berkenderaan sendiri mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006.

Antara tugas Profesor Adjung adalah seperti berikut:

- Memberi nasihat dan membuat syor dari segi pembentukan kurikulum dalam bidang-bidang pengajian tertentu;

- Mengkaji dan menilai mutu soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta disertai pelajar serta memberi bimbingan ataupun ulasan mengenai perkara yang berkaitan;
- Menyampaikan kuliah dan dialog dalam bidang kursus/kepakaran tertentu kepada staf akademik dan pelajar;
- Memberi nasihat kepakaran dari segi kemudahan peralatan yang ada serta peralatan baru yang dirancang oleh fakulti;
- Membantu dalam bidang penyelidikan,
- Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan daripada badan profesional untuk kursus baharu atau kursus yang belum mendapat pengiktirafan; dan
- Menggalakkan kerjasama di antara UNIMAS dengan badan/Universiti di mana calon itu bertugas.

2.14 Lantikan Profesor Pelawat

Profesor pelawat merupakan profesor yang diundang mengajar dan sebagainya di universiti lain (biasanya di luar negara) untuk suatu tempoh masa tertentu¹. Berikut adalah kelayakan bagi Profesor Pelawat:

1. Universiti akan menyediakan tiket kembali menggunakan Kelas Ekonomi
eg: NEW YORK ↔ KUALA LUMPUR ↔ KUCHING menggunakan Malaysia Airlines (MAS). Perjalanan tambahan ditanggung oleh PTj.
2. Penginapan akan ditanggung oleh pembiayaan PTj.
3. Elaun sebanyak RM115.00 sehari dan elaun tambahan sebanyak RM100.00 sejam untuk kuliah

Pelantikan Profesor pelawat hendaklah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik) setelah mendapat perakuan daripada Dekan/ Institut. Memberi nasihat dan membuat syor dari segi pembentukan kurikulum dalam bidang-bidang pengajian tertentu;

- Mengkaji dan menilai mutu soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta disertai pelajar serta memberi bimbingan ataupun ulasan mengenai perkara yang berkaitan;
- Menyampaikan kuliah dan dialog dalam bidang kursus/kepakaran tertentu kepada staf akademik dan pelajar;

- Memberi nasihat kepakaran dari segi kemudahan peralatan yang ada serta peralatan baru yang dirancang oleh fakulti;
- Membantu dalam bidang penyelidikan,
- Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan daripada badan profesional untuk kursus baharu atau kursus yang belum mendapat pengiktirafan; dan
- Menggalakkan kerjasama di antara UNIMAS dengan badan/Universiti di mana calon itu bertugas.

¹Singkatan dan Glosari Bagi Kementerian Pendidikan Tinggi, Bahagian Perancangan, Penyelidikan dan Penyelarasan Dasar, Kementerian Pengajian Tinggi, 2016.

BAB 3: KEMUDAHAN DAN INFRASTRUKTUR

UNIMAS sentiasa memastikan kemudahan dan infrastruktur yang disediakan untuk pelajar (asasi, pra-siswazah dan pasca siswazah) dan kakitangan adalah mengikut standard yang ditetapkan. Bab ini mengupas kemudahan dan prasarana yang disediakan.

Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia (CALM) bertanggungjawab untuk menjaga kemudahan pengajaran pusat dan peralatannya. Fakulti hanya bertanggungjawab untuk semua kemudahan pengajaran dan pembelajaran di fakulti. Kemudahan pendidikan akan dikaji setiap tahun tertakluk kepada permintaan fakulti dan anggaran tahunan UNIMAS.

3.1 Pusat Pengajaran Sentral (CTF)

UNIMAS mempunyai 4 Pusat Pengajaran Sentral (CTF) yang dikongsi oleh semua fakulti. Berikut adalah senarai terkini Pusat Pengajaran Sentral UNIMAS:

Bil	Nama Kemudahan	Lokasi	Kapasiti Kuliah	Kapasiti Peperiksaan
1	Dewan Kuliah	CTF1	540	270
2	Bilik Seminar 1	CTF1	150	70
3	Bilik Seminar 2	CTF1	150	70
4	Bilik Seminar 3	CTF1	150	70
5	Bilik Seminar 4	CTF1	150	70
6	Bilik Seminar 5	CTF1	150	70
7	Bilik Seminar 6	CTF1	150	70
8	Dewan Kuliah	CTF2	540	270
9	Bilik Seminar 1	CTF2	150	70
10	Bilik Seminar 2	CTF2	150	70
11	Bilik Seminar 3	CTF2	150	70
12	Bilik Seminar 4	CTF2	150	70
13	Bilik Seminar 5	CTF2	150	70
14	Bilik Seminar 6	CTF2	150	70
15	Bilik Seminar 1	CTF3	210	120
16	Bilik Seminar 2	CTF3	210	120
17	Bilik Seminar 3	CTF3	210	120
18	Bilik Seminar 4	CTF3	170	85
19	Bilik Seminar 5	CTF3	220	130
20	Bilik Seminar 6	CTF3	170	85
21	Bilik Seminar 1	CTF4	210	120

22	Bilik Seminar 2	CTF4	210	120
23	Bilik Seminar 3	CTF4	210	120
24	Bilik Seminar 4	CTF4	170	85
25	Bilik Seminar 5	CTF4	220	130
26	Bilik Seminar 6	CTF4	170	85

Untuk mendapatkan lebih banyak maklumat, rujuk: www.calm.unimas.my/the-facilities-visitor.

3.2 Bilik Kuliah dan Tutorial di Fakulti

Bil	Nama Kemudahan	Lokasi	Kapasiti
1	Teater Multimedia	FSKTM	120
2	Bilik Tutorial 1	FSKTM	40
3	Bilik Tutorial 2	FSKTM	40
4	Bilik Tutorial 3	FSKTM	40
5	Bilik Tutorial 4	FSKTM	40
6	Bilik Tutorial 5	FSKTM	40
7	Bilik Tutorial 6	FSKTM	40
8	Bilik Tutorial 7	FSKTM	40
9	Bilik Tutorial 8	FSKTM	40
10	Bilik Tutorial 9	FSKTM	40
11	Bilik Tutorial 10	FSKTM	40
12	Teater Multimedia	FSTS	120
13	Bilik Tutorial 1	FSTS	50
14	Bilik Tutorial 2	FSTS	50
15	Bilik Tutorial 3	FSTS	50
16	Bilik Tutorial 4	FSTS	50
17	Bilik Tutorial 5	FSTS	50
18	Bilik Tutorial 6	FSTS	50
19	Bilik Tutorial 7	FSTS	50
20	Bilik Tutorial 8	FSTS	50
21	Bilik Tutorial 9	FSTS	50
22	Bilik Tutorial 10	FSTS	50
23	Bilik Tutorial 11	FSTS	150
24	Teater Multimedia	FEP	144
25	Bilik Tutorial 1	FEP	120
26	Bilik Tutorial 2	FEP	120
27	Bilik Tutorial 3	FEP	120
28	Bilik Tutorial 4	FEP	120
29	Bilik Tutorial 5	FEP	60
30	Bilik Tutorial 6	FEP	60
31	Bilik Tutorial 7	FEP	60
32	Bilik Tutorial 8	FEP	60
33	Bilik Tutorial 9	FEP	60

34	Bilik Tutorial 10	FEP	60
35	Teater Multimedia	FSKPM	150
36	Bilik Tutorial 1	FSKPM	30
37	Bilik Tutorial 2	FSKPM	30
38	Bilik Tutorial 3	FSKPM	30
39	Bilik Tutorial 4	FSKPM	30
40	Bilik Tutorial 5	FSKPM	30
41	Bilik Tutorial 6	FSKPM	30
42	Bilik Tutorial 7	FSKPM	30
43	Bilik Tutorial 8	FSKPM	20
44	Bilik Tutorial 9	FSKPM	20
45	Bilik Tutorial 10	FSKPM	20
46	Tutorial Room 1 L1	FSGK	50
47	Tutorial Room 1 L2	FSGK	50
48	Tutorial Room 1 and 2 GF	FSGK	70
49	Tutorial Room 2 L1	FSGK	50
50	Tutorial Room 2 L2	FSGK	50
51	Tutorial Room 3 L1	FSGK	16
52	Tutorial Room 3 L2	FSGK	50
53	Teater Multimedia	FK	100
54	Bilik Tutorial 1	FK	40
55	Bilik Tutorial 2	FK	40
56	Bilik Tutorial 3	FK	40
57	Bilik Tutorial 4	FK	40
58	Bilik Tutorial 5	FK	40
59	Bilik Tutorial 6	FK	40
60	Bilik Tutorial 7	FK	40

3.3 Makmal/Studio/Bengkel/Panggung Eksperimen

Berikut adalah senarai terkini kemudahan makmal, bengkel dan studio di UNIMAS:

No.	Room Description	Lokasi	Kapasiti
1	Aquatic Analytical Lab - G020	FSTS	108
2	Aquatic Animal Lab - G041	FSTS	108
3	Animal Histology Lab - G042	FSTS	108
4	Vertebrate Animal Lab - G028	FSTS	112
5	Aquatic Microbiology Lab - G016	FSTS	88
6	Aquatic Taxonomy - G018	FSTS	108
7	Animal Pathology - G024	FSTS	108

8	Invertebrate Lab - G025	FSTS	108
9	Entomology Lab - G027	FSTS	88
10	Cold Lab - G004	FSTS	16
11	Material Testing Workshop - G033	FSTS	108
12	Plant Lab - G031	FSTS	36
13	Workshop Plant - G032	FSTS	16
14	Aquatic Ecology - F005	FSTS	108
15	Marine Toxicology Lab - F008	FSTS	108
16	Physical Oceanography Lab - F009	FSTS	108
17	Oceanography Chemical Lab - F010	FSTS	168
18	Animal Physiology Lab - F011	FSTS	168
19	Marine Biotechnology Lab - F001	FSTS	108
20	Marine Biology Lab - F003	FSTS	108
21	Makmal Pengajaran Akuatik No. 1	FSTS	30
22	Makmal Ekotoksikologi No. 2	FSTS	30
23	Makmal Invertebrata Akuatik No. 3	FSTS	30
24	Makmal Vertebrata Akuatik No. 4	FSTS	30
25	Makmal GIS & Penderiaan Jauh No. 5	FSTS	10
26	Bilik Analisis Terma No. 6	FSTS	10
27	Makmal Penyelidikan Mikro No. 7	FSTS	10
28	Bilik Pemprosesan Imej No. 8	FSTS	10
29	Makmal Kultur Tisu Haiwan No. 9	FSTS	10
30	Bilik Pengeraman No. 10	FSTS	10
31	Bilik Tumbesaran No. 11	FSTS	10
32	Bilik Beku	FSTS	10
33	Bilik Pengemparan Ultra	FSTS	10
34	Bilik Pengisaran	FSTS	10
35	Bilik Mikroskop Imbasan Elektron No. 12	FSTS	5
36	Bilik Mikroskop Laser No. 13	FSTS	5
37	Bilik FT-IR/UV No. 14	FSTS	10
38	Bilik Kromatografi Gas-Spektrometer Jisim No. 15	FSTS	5
39	Bilik Kromatografi Cecair Prestasi Tinggi No. 16	FSTS	5
40	Bilik Spektrometer Serapan Atom No. 17	FSTS	5
41	Bilik Resonans Magnetik Nuklear No. 18	FSTS	5
42	Bilik Mikroskop Elektron No. 19	FSTS	5

43	Herbarium	FSTS	30
44	Makmal Penyelidikan Geokimia No. 1	FSTS	30
45	Makmal Sains Tanah No. 2	FSTS	30
46	Makmal Teknologi Kayu No. 3	FSTS	30
47	Makmal Pembiakbakaan Tumbuhan No. 1	FSTS	30
48	Makmal Biologi No. 2	FSTS	60
49	Makmal Penyelidikan Kimia No. 3	FSTS	60
50	Makmal Bioteknologi 1, No. 4	FSTS	60
51	Makmal Bioteknologi 2, No. 5	FSTS	60
52	Makmal Kimia 1, No. 7	FSTS	60
53	Makmal Sains Bahan / Kayu 1, No. 8	FSTS	30
54	Makmal Sains Bahan / Kayu 2, No. 9	FSTS	30
55	Bilik Mikroskop Utama 3, No. 10	FSTS	40
56	Makmal Kimia 2, No. 11	FSTS	60
57	Makmal Penyelidikan Haiwan 1, No. 13	FSTS	30
58	Makmal Penyelidikan Haiwan 2, No. 15	FSTS	30
59	Bilik Mikroskop Utama 1, No. 16	FSTS	40
60	Bilik Mikroskop Utama 2, No. 17	FSTS	40
61	Makmal Botani Akuatik No. 19	FSTS	30
62	Makmal Kultur Tisu Tumbuhan	FSTS	30
63	Makmal Genetik Molekul Manusia No. 1	FSTS	30
64	Makmal Genetik Molekul No. 2	FSTS	30
65	Makmal Kejuruteraan Genetik No. 3	FSTS	30
66	Makmal Mikrobiologi No. 4	FSTS	30
67	Makmal Genomik Hutan No. 5	FSTS	30
68	Pusat Mikrob No. 6	FSTS	5
69	Makmal Virologi No. 7	FSTS	30
70	Makmal Biokimia No. 8	FSTS	30
71	Makmal Penyelidikan Protein No. 9	FSTS	30
72	Makmal Kimia Analisis 1, No. 10	FSTS	10
73	Makmal Kimia Analisis 2, No. 11	FSTS	10
74	Makmal Bioasei No. 12	FSTS	30
75	Makmal Krioawetan No. 13	FSTS	30
76	Makmal Kimia Fizikal No. 14	FSTS	30
77	Makmal Persekitaran 1, No. 15	FSTS	30

78	Makmal Penyelidikan Air No. 16	FSTS	30
79	Makmal Kimia Organik No. 17	FSTS	30
80	Makmal Kimia Bukan Organik No. 18	FSTS	30
81	Makmal Kimia Hasil Semulajadi No. 19	FSTS	30
82	Makmal Kimia Polimer No. 20	FSTS	30
83	Makmal Persekitaran 2, No. 1	FSTS	30
88	Makmal Kimia Tanah No. 2	FSTS	30
89	Makmal Limnologi dan Oseanografi No. 3	FSTS	30
90	Makmal Molekul Akuatik No. 4	FSTS	30
91	Makmal Ekologi Tumbuhan No. 5	FSTS	30
92	Makmal Proteomik No. 6	FSTS	30
93	Makmal Molekul Tumbuhan No. 7	FSTS	30
94	Makmal Anatomi Tumbuhan No. 8	FSTS	30
95	Makmal Ekologi Molekul No. 9	FSTS	30
96	Makmal Mikologi No. 10	FSTS	30
97	Makmal Lepas Tuaian No. 11	FSTS	30
98	Makmal Patologi Tumbuhan No. 12	FSTS	30
99	Makmal Fisiologi Tumbuhan	FSTS	30
100	Finance Lab	FEP	106
101	Research Lab 1	FEP	40
102	Research Lab 2	FEP	40
103	Research Lab 3	FEP	40
104	HCI, Aras 1	FSKPM	10
105	<i>FCSHD Research Lab, Aras LG</i>	FSKPM	30
106	Makmal Kaunseling Individu dan Berkelompok	FSKPM	30
107	Unix Lab	FSKTM	120
108	Panggung Eksperimen	FSGK	288
109	Studio Teknologi Seni Reka Tahun 1/ 1st Year Industrial Design Studio	FSGK	20
110	Studio Teknologi Seni Reka Tahun 2/ 2nd Year Industrial Design Studio	FSGK	20
111	Studio Teknologi Seni Reka Tahun 3/ 3rd Year Industrial Design Studio	FSGK	20
112	Studio Tahun 1(Lukisan) / 1st Year Studio (Drawing)	FSGK	35
113	Studio Tahun 2 / 2nd Year Studio (Painting Drawing and Painting Studio)	FSGK	35
114	Studio Tahun 3 / 3rd Year Studio (Final Year)	FSGK	20
115	Studio Animasi 1/ Animation Studio 1	FSGK	40

116	Studio Animasi 2/ Animation Studio 2	FSGK	20
117	Studio Tari/ Dance Studio	FSGK	160
118	Studio Seni Elektronik/ Electronic Art Studio	FSGK	40
119	Studio Filem and Bilik Kawalan/ Film Studio and Control Room	FSGK	40
120	Studio Grafik 1/ Graphic Studio 1	FSGK	20
121	Studio Grafik 2/ Graphic Studio 2	FSGK	30
122	Studio Industrial Design 4	FSGK	40
123	Studio Industrial Design 5	FSGK	40
124	Studio MIDI / MIDI Studio	FSGK	5
125	Studio Muzik 11/ Music Studio 11	FSGK	5
126	Studio Muzik 12/ Music Studio 12	FSGK	5
127	Studio Muzik 13/ Music Studio 13	FSGK	5
128	Studio Muzik 14/ Music Studio 14	FSGK	5
129	Studio Muzik 15/ Music Studio 15	FSGK	5
130	Studio Muzik 16/ Music Studio 16	FSGK	20
131	Studio Muzik 17/ Music Studio 17	FSGK	5
132	Studio Muzik 18/ Music Studio 18	FSGK	5
133	Studio Muzik 19/ Music Studio 19	FSGK	5
134	Studio Muzik 6 / Music Studio	FSGK	2
135	Studio Muzik 7/ Music Studio 7	FSGK	60
136	Studio Muzik 8/ Music Studio 8	FSGK	60
137	Studio Muzik 9/ Music Studio 9	FSGK	20
138	Studio Fotografi/ Photography Studio	FSGK	40
139	Studio Pasca Produksi 7 / PostProduction Studio 7 (Video Art)	FSGK	6
140	Studio Cetakan Seni Halus, Level 1	FSGK	40
141	Studio Latihan Drama/ Theater Training Studio	FSGK	100
142	Studio Televisyen and Bilik Kawalan/ Television Studio and Control Room	FSGK	30
143	Studio Tekstil dan Fesyen 10/ Textile and Fashion Studio 10.	FSGK	15
144	Studio Tekstil dan Fesyen 11/ Textile and Fashion Studio 11.	FSGK	15
145	Studio Tekstil dan Fesyen 6/ Textile and Fashion Studio 6.	FSGK	15
146	Studio Tekstil dan Fesyen 7/ Textile and Fashion Studio 7.	FSGK	10
147	Studio Tekstil dan Fesyen 8/ Textile and Fashion Studio 8.	FSGK	10
148	Studio Tekstil dan Fesyen 9/ Textile and Fashion Studio 9.	FSGK	6

149	Studio Pasca Produksi 4 / PostProduction Studio 4 (VAT 1)	FSGK	7
150	Studio Pasca Produksi 5 / PostProduction Studio 5 (VAT 2)	FSGK	15
151	Studio Pasca Produksi 6 / PostProduction Studio 6 (VAT 3)	FSGK	15
152	Studio Video and Bilik Kawalan/ Video Studio and Control Room	FSGK	60
153	Bilik penyuntingan Avid Express 1/ Avid Express Editing Room 1	FSGK	2
154	Bilik penyuntingan Avid Express 2/ Avid Express Editing Room 2	FSGK	2
155	Bilik penyuntingan Avid Express 3/ Avid Express Editing Room 3	FSGK	2
156	Bilik penyuntingan Avid Express pro 4/ Avid Express Editing Room 4	FSGK	2
157	Bilik penyuntingan Avid Express pro 5/ Avid Express Editing Room 5	FSGK	2
158	Bilik penyuntingan Avid Express pro 6/ Avid Express Editing Room 6	FSGK	2
159	Bilik penyuntingan Avid Express pro 7/ Avid Express Editing Room 7	FSGK	2
160	Bilik Gelap/ Dark Room	FSGK	50
161	Bilik Suntingan 1/ Editing Room 1	FSGK	2
162	Bilik Suntingan 2/ Editing Room 2	FSGK	2
163	Bilik Suntingan 3/ Editing Room 3	FSGK	2
164	Bilik Suntingan 4/ Editing Room 4	FSGK	2
165	Bilik Suntingan 5/ Editing Room 5	FSGK	2
166	Bilik Suntingan 6/ Editing Room 6	FSGK	2
167	Bilik penyuntingan Final Cut pro 4/ Final Cut Pro Editing Room 4	FSGK	5
168	Bilik penyuntingan Final Cut pro 5/ Final Cut Pro Editing Room 5	FSGK	3
169	Bilik Komputer Grafik 1/ Graphic Computer Room 1	FSGK	20
170	Bilik Komputer Grafik 2/ Graphic Computer Room 2	FSGK	20
171	Bilik Komputer Teknologi Seni Reka 1 and 2	FSGK	20
172	Bengkel Seni Reka Perindustrian/ Industrial Design Workshop	FSGK	100
173	Bengkel Keramik/ Ceramic Workshop	FSGK	80
174	Bengkel Tekstil dan Fesyen (Printing Surface/ Painting Workshop)	FSGK	30
175	Ruang Pembentangan/ Presentation Area	FSGK	28
176	Foyer ET	FSGK	122
177	Clinical skill lab 1	FPSK	20-32

178	Clinical skill lab 2	FPSK	20-32
179	Clinical skill lab 3	FPSK	20-32
180	Clinical skill lab 4	FPSK	20-32
181	Clinical skill lab 5	FPSK	20-32
182	Clinical skill lab 6	FPSK	20-32
183	Clinical skill lab 7	FPSK	20-32
184	Clinical skill lab 1	FPSK (City Campus)	30
185	Clinical skill lab 2	FPSK (City Campus)	30
186	Clinical skill lab 3	FPSK (City Campus)	30
187	Clinical skill lab 4	FPSK (City Campus)	30
188	Demonstration and Observation Room 1	FPSK	30
189	Demonstration and Observation Room 2	FPSK	30
190	Demonstration and Observation Room 3	FPSK	30
191	Simulation ward	FPSK	60
192	Short case room (8 cubicles with 8 beds per cubicle)	FPSK	120
193	Teaching laboratory 1 (wet and dry lab)	FPSK	160
194	Teaching laboratory 2 (wet and dry lab)	FPSK	160
195	Research laboratory 1-15	FPSK	-
196	Anatomy and Pathology Museum	FPSK	-
197	Examination Quarantine Room 1-2	FPSK	60
198	CPR room	FPSK (City Campus)	30
199	Level 3 CSL Open area	FPSK (City Campus)	60-100
200	Makmal Alam Sekitar (Sivil)	FK	20
201	Makmal Analog (Sivil) Komunikasi	FK	50
202	Makmal Sistem Kawalan (Sivil)	FK	40
203	Makmal Elektrikal (Sivil)	FK	70
204	Makmal Geologi (Sivil)	FK	20
205	Makmal Geoteknikal (Sivil)	FK	20

206	Makmal Hidraulik/ Mekanik Bendalir (Sivil)	FK	20
207	Makmal Hidrologi (Sivil)	FK	20
208	Makmal Highway (Sivil)	FK	25
209	Makmal Konkrit (Sivil)	FK	25
210	Project Lab (Sivil)	FK	40
211	Makmal Pemprosesan Signal (Sivil) (Imej) Grafik)	FK	25
212	Makmal Survei (Sivil)	FK	25
213	Makmal Elektronik Digital (Sivil)	FK	50
214	Mobile/Cellular Telecommunication (Electronic) Lab	FK	30
215	Antenna Technology / Satellite (Electronic) Lab	FK	10
216	Signal Processing (Image) (Graphics) (Electronic) Lab	FK	25
217	Microprocessor (PLC) (Microcontroller) (Electronic) Lab	FK	25
218	Data and Computer Networking (Electronic) Lab	FK	15
219	Power and Industrial Electronics (Electronic) Lab	FK	10
220	Wireless Sensor Network Lab SDN/ATM/SDH/SONET/PDH) (Electronic)	FK	10
221	Control System (Electronic) Lab	FK	32
222	Microwave Engineering (Electronic) Lab	FK	20
223	Acoustics/Ultrasonics (Electronic) Lab	FK	10
224	Audio Visual Room (Electronic)	FK	10
225	Optical Engineering / Optoelectronic (Electronic) Lab	FK	25
226	Projects Laboratory (Electronic)	FK	20
227	Electrical Engineering Technology (Electronic) Lab	FK	50
228	Analog Electronics (Electronic) Lab	FK	50
229	Digital Electronics (Electronic) Lab	FK	50
230	Digital Communication (Electronic) Lab	FK	50
231	Analog Communication (Electronic) Lab	FK	30
232	Microelectronics/VLSI (Electronic) Lab	FK	30
233	Printed Circuit Board (Electronic) Lab	FK	15
234	Electrical and Electronic Workshop (Electronic) Lab	FK	10
235	Computer Aided Eng. (Computer Lab) (Electronic)	FK	50
236	Computer Aided Engineering (Mechanical) Lab	FK	30
237	Advanced Metrology (Mechanical) Lab	FK	10
238	Basic Metrology (Mechanical) Lab	FK	10
239	Basic Thermodynamics (Mechanical) Lab	FK	30

240	Engineering Mechanics: Solid (Mechanical) Lab	FK	30
241	Engineering Mechanics: Dynamic (Mechanical) Lab	FK	30
242	Engineering Mechanics: Static (Mechanical) Lab	FK	30
243	Energy Research Group Laboratory (Mechanical) Lab	FK	20
244	Fluid Mechanics Laboratory (Mechanical) Lab	FK	30
245	Non-Destructive Test (Mechanical) Lab	FK	20
246	Applied Thermodynamics (Mechanical) Lab	FK	30
247	Computer Numerical Control (CNC) (Mechanical) Lab	FK	30
248	Engineering Materials: Physical Metallurgy (Mechanical) Lab	FK	40
249	Flexible Manufacturing System (FMS) (Mechanical) Lab	FK	30
250	General and Training Workshop (Mechanical) Lab	FK	100
251	Mechanical Metallurgy (Mechanical) Lab	FK	40
252	Robotic and Automation (Mechanical) Lab	FK	40
253	Process Control Laboratory (Mechanical)	FK	40
254	Process Control Laboratory (Chemistry)	FK	30
255	Bioprocess Laboratory (Chemistry)	FK	30
256	Analytical Chemistry Laboratory (Chemistry)	FK	15
257	General Workshop (Chemistry)	FK	30
258	Unit Operation (Heat & Mass Transfer Laboratory) (Chemistry)	FK	60
259	Simulation Laboratory I & II (Chemistry)	FK	30
260	Chemistry Laboratory (Chemistry)	FK	30
261	Energy Sustainability & Environmental Laboratory (Chemistry)	FK	30
262	Fluid Mechanics Laboratory (Chemistry)	FK	50
263	Reaction Engineering Laboratory (Chemistry)	FK	50
264	Thermodynamics Laboratory (Chemistry)	FK	50
265	Bilik GIS 1	FSS	-
266	Bilik GIS 2	FSS	-
267	Bilik Praktis Kerja Sosial	FSS	-

Setiap fakulti juga menetapkan panduan keselamatan di makmal. Berikut adalah senarai prosedur operasi standard bagi makmal di fakulti yang berikut:

Bil	Prosedur Operasi Standard	Fakulti
1.	Standard Operating Procedure of each laboratory Department Laboratory Safety Rules and Regulations	FK
2.	Safety Operating Procedure (Safety Reminder, Hazard Potential, Personal Protective Equipment (PPE), Standard Operating Procedure for using Machine)	FK
3.	Biosafety and Biohazard Workshop	FPSK
4.	Safety Awareness on Fume Hood, Laminar Flow & Biosafety Cabinet	FPSK

3.4 Makmal komputer

Ahli-ahli kakitangan di UNIMAS diberi akses kepada perkhidmatan dan kemudahan ICT Universiti untuk memastikan keberkesanan pengajaran, penyelidikan dan aktiviti ilmiah lain. Setiap pensyarah di fakulti disediakan dengan komputer untuk pengajaran dan pembelajaran, dan juga untuk penyelidikan. Akses Wifi juga diberikan kepada kakitangan dan pelajar. Setiap fakulti turut menyediakan kemudahan makmal komputer kepada pelajar: Berikut adalah senarai terkini makmal komputer di UNIMAS:

Bil	Nama Makmal Komputer	Lokasi	Kapasiti
1	Makmal Sains Komputan	FSKTM	25
2	Artificial Intelligence Lab	FSKTM	30
3	General Lab 1	FSKTM	35
4	General Lab 2	FSKTM	35
5	Information System Lab	FSKTM	35
6	Multimedia Lab 1	FSKTM	30
7	Final Year Project Lab	FSKTM	35
8	Multimedia Lab 2	FSKTM	25
9	Network Lab 1	FSKTM	20
10	Network Lab 2	FSKTM	25
11	Open Source Lab	FSKTM	20
12	Teaching Lab 1	FSKTM	30
13	Teaching Lab 2	FSKTM	35
14	Makmal Komputer 1	FSTS	50
15	Makmal Komputer 2	FSTS	50
16	Makmal Komputer 1	FEP	40
17	Makmal Komputer 2	FEP	40
18	Makmal Komputer 3	FEP	40
19	Makmal Komputer 4	FEP	40
20	Makmal Komputer 5	FEP	40

21	Makmal Komputer 6	FEP	40
22	Makmal Komputer 1	FEP	40
23	Makmal Komputer 2	FEP	40
24	Makmal Komputer 3	FEP	40
25	Makmal Komputer 4	FEP	40
26	Makmal Komputer Multimedia	FEP	40
27	Makmal Komputer Pusat	FSGK	25
28	Makmal Komputer 1	FPSK	40
29	Makmal Komputer 2	FPSK	40
30	Makmal Komputer 3	FPSK	40
31	Makmal Komputer 4	FPSK	40
32	Makmal Komputer 5	FPSK	40
33	Makmal Komputer 6	FPSK	40
34	Makmal Komputer 7	FPSK	40
35	Makmal Komputer (Mekanikal)	FK	40
36	Makmal Komputer (Kimia)	FK	40
37	Makmal Komputer (Elektrikal dan Elektronik)	FK	50
38	Makmal Komputer (Sivil)	FK	40
39	Makmal Komputer 4	FSS	-
40	Makmal Komputer 5 (Madah Samarahan)	FSS	-
41	Makmal Komputer 6	FSS	-
42	Makmal Komputer 7	FSS	-
43	Makmal Komputer 8	FSS	-
44	Makmal Komputer 1	FSKPM	58
45	Makmal Komputer 2	FSKPM	31
46	Makmal Komputer 3	FSKPM	31
47	Makmal Komputer 4	FSKPM	45
48	Makmal Multimedia	FSKPM	31

Rujuk kepada Dasar Penggunaan ICT UNIMAS dan Dasar Urus Tadbir ICT UNIMAS.

3.5 Pembelajaran dan Perkhidmatan dalam Talian

Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia (CALM) memainkan peranan utama dalam merancang, mengurus serta menyediakan perkhidmatan ICT kepada universiti, termasuk penyediaan aplikasi sistem bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran. Aplikasi sistem yang disediakan membantu, menggalakkan dan menyokong e-pembelajaran serta pembelajaran teradun dalam kalangan warga UNIMAS. Pensyarah dapat mengukur prestasi pembelajaran teradun masing-masing secara automatik sepanjang semester. Sistem yang digunakan adalah dapat lihat di pautan yang berikut: <https://eleap.unimas.my>. Dengan sistem yang sentiasa dikemas kini, para pelajar dan pensyarah boleh menikmati keselamatan siber yang lebih baik, web yang responsif, fungsi yang lebih dinamik serta sistem bersepadu dengan aplikasi web UNIMAS yang lain.

3.6 Kemudahan Perpustakaan

Centre for Academic Information Services (CAIS) adalah berfungsi sebagai Pusat Pengetahuan untuk universiti. Pusat ini menyokong secara langsung dan menyumbang kepada kejayaan program - program akademik di UNIMAS. Lokasi strategik CAIS membolehkan para pelajar dan ahli akademik mendapat akses mudah ke gedung ilmu. Infrastruktur IT membolehkan CAIS berfungsi sebagai pusat yang berorientasikan pengguna bersepadu untuk pemerolehan, pemprosesan dan penyebaran maklumat dan pengetahuan.

Sistem Pengurusan Perpustakaan yang mesra pengguna berfungsi sebagai titik akses sehati kepada semua perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan oleh CAIS. Pengguna boleh mengakses CAIS OneSearch di <http://www.cais.unimas.my/>. Pengguna boleh menyemak dan mengemaskinikan rekod mereka sendiri dan status pinjaman mereka. Selain daripada pangkalan data bibliografi, CAIS bersama-sama dengan perpustakaan universiti lain telah memulakan beberapa projek untuk membangunkan pangkalan data dalam talian seperti *Malaysian Theses Online*, *Malaysian Gateway to Internet Resources*, *Serials Online*, *University Repository* serta *National Union Catalog*.

Dengan adanya capaian internet, pengguna boleh mengakses sistem bukan sahaja dari dalam bangunan CAIS tetapi juga dari dalam dan luar kampus. Dalam usaha memenuhi keperluan maklumat pengguna yang semakin meningkat dan mencabar, CAIS telah melanggan pangkalan data dalam talian bagi subjek yang berkaitan. Sebagai tambahan kepada bahan cetak dan *e-book*, CAIS telah melanggan sejumlah e-jurnal yang semakin bertambah untuk meningkatkan lagi akses maklumat dan pengetahuan.

Untuk pembangunan sumber, pengguna boleh mencadangkan bahan yang akan diperoleh dengan mengisi Kotak Cadangan Atas Talian. Untuk bahan-bahan yang tidak dijumpai di CAIS atau di luar cetakan, pelanggan boleh mengisi Borang Servis Penyampaian Dalam Talian & Dokumen. CAIS juga menyediakan Borang Pendaftaran Patron Dalam Talian untuk membolehkan komuniti luar memohon sebagai ahli luar. CAIS dianugerahkan Perkhidmatan Kaunter Terbaik oleh Universiti pada 2009 dan Sijil Kualiti MS ISO 9001: 2008 oleh SIRIM QAS pada tahun 2011 telah menunjukkan komitmen ke arah menyediakan perkhidmatan yang berkualiti.

Semua kakitangan akademik dan pelajar digalakkan menggunakan sumber yang boleh didapati di CAIS. Selain itu, staf akademik perlu memastikan bahawa semua buku teks yang digunakan dalam pengajaran mereka boleh didapati di CAIS untuk rujukan pelajar. Kakitangan akademik digalakkan untuk memaklumkan CAIS untuk membeli buku baru untuk meningkatkan koleksi mereka. Statistik mengenai penggunaan bahan yang disediakan oleh CAIS boleh didapati dalam talian di laman web CAIS. CAIS secara berkala menjalankan kursus mengenai kaedah terkini untuk mengakses maklumat dan ini terbuka kepada pelajar dan kakitangan.

3.7 Kolej Kediaman

Berikut adalah maklumat am kolej kediaman di UNIMAS:

Bil	Kolej	Kapasiti
1	Rafflesia	4256
2	Bunga Raya	1998
3	Cempaka	1881
4	Dahlia	1720
5	Allamanda	1544
6	Seroja	920
7	Sakura	680
8	Kenanga	623
9	Tun Ahmad Zaidi	520
10	Kasturi	217

3.8 Pusat Sukan

Pusat sukan UNIMAS menawarkan banyak kemudahan dan peralatan yang dapat digunakan oleh pelajar dan staf UNIMAS. Program-program aktiviti dan sukan dan rekreasi di UNIMAS dirancang dan mengaplikasikan pendekatan yang lebih komprehensif dan bersepadu untuk merancang program-program sukan berskala besar dan berimpak tinggi. Semua kemudahan sukan boleh digunakan oleh semua pelajar dan kakitangan. Selaras dengan kemudahan dan piawaian sukan standard yang diiktiraf oleh badan sukan antarabangsa, kemudahan sukan dan rekreasi di UNIMAS adalah antara yang terbaik dan paling moden di kalangan universiti-universiti di Malaysia. Diantara kemudahan yang ada adalah:

- Taman Rekreasi Tasik
- Gelanggang Tenis, Kompleks Sukan
- Gelanggang Futsal, Dewan Futsal
- Balapan olahraga, Stadium UNIMAS
- Gelanggang badminton, Dewan badminton
- Gelanggang skuasy, Dewan badminton

Unit Sukan & Rekreasi menyediakan perkhidmatan sokongan untuk merancang, menganjurkan dan mengurus program dan perkhidmatan yang berkaitan dengan pembangunan sukan dan rekreasi di UNIMAS. Unit ini memainkan peranan penting dalam merangka pelan untuk menggalakkan pelajar dan kakitangan dalam aktiviti sukan & rekreasi yang bertujuan untuk menjadikan sukan dan rekreasi sebagai platform untuk menjadikan kecemerlangan UNIMAS sebagai budaya universiti sukan & rekreasi.

Antara objektif penubuhan Unit Sukan & Rekreasi:

- Untuk memberi peluang kepada para pelajar untuk mempamerkan kemahiran mereka dalam sukan melalui pelbagai pertandingan sukan yang dianjurkan di peringkat kolej dan fakulti, menggalakkan penyertaan di pertandingan sukan dan sukan antara universiti seperti MASUM (Majlis Sukan Universiti-Universiti Malaysia), SUKMA (Sukan Malaysia) SUA (Sukan Universiti ASEAN dan menyertai pertandingan sukan atau sukan di luar Universiti).
- Untuk menyediakan kemudahan dan peralatan sukan yang canggih untuk menghasilkan pelajar dengan potensi mencapai pencapaian tertinggi dalam sukan, menjadikan UNIMAS sebagai salah satu institusi pengajian tinggi yang paling cemerlang di Malaysia.
- Untuk menganugerahkan pelajar atau atlet Universiti yang aktif terlibat dalam aktiviti sukan sebagai atlet / jurulatih / pengurus / ahli jawatankuasa berdasarkan set piawaian pencapaian yang dikenakan oleh Universiti.

3.9 Pusat Kesihatan

Pusat Kesihatan UNIMAS (PKU) terletak di Aras LG Bangunan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni, Kampus Barat (bersebelahan dengan tempat menunggu bas.) Ianya dikendalikan oleh pegawai-pegawai profesional dalam bidang perubatan termasuk doktor, penolong pegawai perubatan, jururawat terlatih, penolong pegawai farmasi, juruteknologi makmal perubatan, juru fisioterapi, dreber ambulans dan penolong pembantu perubatan.

Pusat Kesihatan UNIMAS menyediakan perkhidmatan rawatan perubatan dan kesihatan primer yang setara kearah warga kampus yang sihat fizikal dan mental.

Perkhidmatan yang disediakan adalah seperti dibawah

1. Rawatan pesakit luar untuk dewasa dan kanak-kanak
2. Rawatan susulan untuk penyakit kronik bukan berjangkit
3. Rawatan kes-kes kecemasan dan kemalangan
4. Rujukan kepada doktor pakar UNIMAS dan doktor pakar Hospital Umum Sarawak.
5. Pemeriksaan antenatal ibu mengandung
6. Pemeriksaan diagnostik asas makmal perubatan seperti air kencing dan darah
7. Pemeriksaan Elektrokardiogram
8. Farmasi
9. Fisioterapi
10. Bilik Pemerhatian
11. Penyediaan Surat Jaminan Bayar atau *Guarantee Letter (GL)* pelajar
12. Kawalan penyakit berjangkit / penyediaan makanan di dalam kampus
13. Penyediaan pengangkutan untuk kes rujukan

Waktu operasi klinik adalah seperti berikut:

Waktu semester pembelajaran	Isnin - Jumaat	8.00 pagi – 9.00 malam
	Sabtu, Ahad & Cuti Umum	Tutup
Waktu cuti semester/cuti pertengahan semester	Isnin - Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang
	Sabtu, Ahad & Cuti Umum	Tutup

3.10 Pusat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (PHEPA)

PHEPA adalah entity yang bertanggungjawab dalam menyediakan pelbagai khidmat dan kemudahan asas kepada pelajar serta bertanggungjawab dalam pembangunan pelajar dan keusahawanan ke arah membentuk graduan yang holistik.

PHEPA terdiri daripada 5 buah pusat tanggungjawab iaitu:

- 1) Pusat Khidmat Pelajar
- 2) Pusat Pembangunan Pelajar
- 3) Pusat Pembangunan Keusahawanan
- 4) Pusat Sukan UNIMAS
- 5) Pusat Kesihatan UNIMAS

Pusat Khidmat Pelajar adalah bertanggungjawab dalam menyediakan dan mengurus perkhidmatan serta kemudahan asas kepada pelajar. Berikut adalah fungsi bagi setiap unit di bawah Pusat Khidmat Pelajar.

Bil	Unit	Fungsi
1	Unit Pentadbiran, Pas Pelajar, Tatatertib dan Tugas-Tugas Khas	<ul style="list-style-type: none">• Pentadbiran pejabat.• Pemantauan pelaksanaan proses PKP.• Penyeliaan staf.• Pelaksanaan Pemilihan MPP.• Perancangan dan pelaksanaan aktiviti HEPA/aktiviti Universiti yang diarahkan.• Keurusetiaan Mesyuarat PKP.• Memastikan pelaksanaan AUKU 1971 (Pindaan 2012).• Mengurus permohonan pas pelajar yang datang dari luar Sarawak.• Menguruskan prosiding Tatatertib bagi kes salah laku (bukan akademik).• Penguatkuasaan peraturan tatatertib di kalangan pelajar.
2	Unit Kewangan	<ul style="list-style-type: none">• Pengurusan kewangan.• Pengurusan rekod/inventori.
3	Unit Kegiatan Pelajar	<ul style="list-style-type: none">• Penyelarasan kelab dan persatuan pelajar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaraskan kelulusan permohonan aktiviti pelajar. • Memantau perjalanan aktiviti pelajar. • Memberi khidmat nasihat kepada pelajar berkaitan kewangan dalam pelaksanaan aktiviti.
4	Unit Penajaan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi khidmat nasihat kepada pelajar mengenai tajaan. • Medium perantara pelajar dan pihak penaja.
5	Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi khidmat kaunseling kepada pelajar/staf. • Mengendalikan Ujian Minat dan Personaliti. • Menyediakan perkhidmatan Pembimbing Rakan Sebaya (PRS). • Menguruskan permohonan Tabung Bantuan Kewangan Pelajar. • Menguruskan Permohonan Khairat Kematian dan tuntutan insuran
6	Unit Penginapan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaraskan penyediaan kemudahan dan keperluan kolej. • Membuat pemantauan berterusan ke atas perkhidmatan penyajian kampus dan terlibat sebagai urusetia Jawatankuasa Penyajian Universiti • Menyelaraskan penginapan pelawat dan rumah kelamin.
7	Unit Kebudayaan dan Kesenian	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan khidmat sokongan kebudayaan dan kesenian. • Merancang dan mengelola aktiviti kebudayaan dan kesenian Universiti. • Memberi tunjuk ajar dan latihan kepada pelajar/staf dalam bidang kebudayaan dan kesenian. • Memberi khidmat nasihat dan bantuan sokongan dalam melaksanakan program kebudayaan dan kesenian.

3.11 Kemudahan Pengangkutan

Maklumat am pengangkutan UNIMAS bagi tujuan pembelajaran dan pengajaran.

3.11.1 Pengurusan Kenderaan Rasmi UNIMAS

1. Jenis Kenderaan

Jenis kenderaan yang disediakan oleh UNIMAS adalah semua kenderaan di bawah seliaan Unit Pengangkutan, Pejabat Pembangunan, UNIMAS.

2. Tempat Letak Kenderaan

Kenderaan rasmi UNIMAS hendaklah disimpan di bawah kawasan perlindungan pada masa tidak digunakan.

3. Penempatan Kenderaan

Kenderaan rasmi UNIMAS di bawah penempatan di Unit Pengangkutan adalah di bawah tanggungjawab unit tersebut sendiri melainkan kenderaan rasmi yang telah dipertanggungjawabkan ke atas PTj masing – masing.

4. Keselamatan Kenderaan

Satu set kunci hendaklah disimpan oleh Unit Pengangkutan UNIMAS atau pegawai-pegawai lain yang diberi kuasa. Tayar simpanan dan peralatan kenderaan hendaklah disimpan dengan sempurna pada kenderaan.

5. Penggunaan Kenderaan UNIMAS

Kenderaan UNIMAS hendaklah digunakan khusus bagi tujuan yang diluluskan sahaja.

6. Penyelenggaraan Kenderaan Rasmi UNIMAS

Aspek penyelenggaraan kenderaan rasmi UNIMAS hendaklah mengambilkira perkara berikut:

- (a) Memastikan bahawa kenderaan dihantar untuk diselenggara
- (b) Mengatur pemeriksaan tahunan ke atas setiap kenderaan untuk memastikannya berada dalam keadaan baik;
- (c) Merekodkan kerja-kerja pembaikan dan semua kos penyelenggaraan dan pembaikan ke dalam fail kenderaan;

7. Penyelenggaraan Buku Log

Setiap kenderaan rasmi hendaklah dibekalkan dengan buku log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku log hendaklah dikemaskini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyelenggaraan kenderaan.

8. Notis Kesalahan Lalu Lintas atau Saman Di Luar Kampus

Pemandu kenderaan UNIMAS hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas. Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas atau saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan Pihak Berkuasa lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu. Sekiranya sesuatu kesalahan lalu lintas dilakukan oleh pemandu atas arahan pengguna, maka pengguna tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman tersebut dengan syarat arahan untuk melakukan kesalahan berkenaan hendaklah dicatat dalam Buku Log dan disahkan oleh pengguna tersebut.

9. Notis Kesalahan Lalu Lintas atau Saman Di Dalam Kampus

Notis kesalahan lalu lintas di dalam kampus adalah tertakluk pada peraturan lalulintas universiti yang berkuatkuasa dan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 yang dikuatkuasakan di bawah bidang kuasa Bahagian Keselamatan UNIMAS.

3.11.2 Pemandu dan Tugasnya

1. Pemilihan Pemandu

Pemandu yang hendak dilantik UNIMAS mestilah warganegara Malaysia dan mempunyai Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. Pemandu mestilah mempunyai lesen pemandu Kelas “D” dan “E” yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan serta berpengalaman memandu sekurang-kurangnya tiga tahun. Keutamaan akan diberikan kepada mereka yang mempunyai Lesen Vokasional Malaysia iaitu permit *Public Service Vehicle (PSV)* dan *Vocational Goods Vehicle License (GDL)* serta mempunyai pengetahuan mekanikal yang mudah.

2. Tanggungjawab Pemandu

- (a) Memastikan kenderaan diselenggarakan dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Kenderaan.
- (b) Sekiranya berlaku kemalangan, rekodkan butiran kemalangan dan buat laporan kepada Pegawai Kenderaan dan Polis mengikut peraturan yang ditetapkan.
- (c) Semua pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan tugas yang dikeluarkan oleh Pegawai Melulus. Pemanduan tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan berdasarkan peraturan semasa.
- (d) Memastikan keselamatan kenderaan termasuk aksesori dan barang-barang asas dalam kenderaan. Pemandu boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan peraturan semasa jika berlaku kemalangan, kehilangan dan kerosakan kerana kecuaiannya.

3.11.3 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Rasmi UNIMAS Di Luar Kampus

1. Prosedur dan Peraturan

Apabila sesebuah kenderaan UNIMAS terlibat dengan sesuatu kemalangan, pemandu hendaklah:

- (a) Melaporkan kemalangan itu ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan itu berlaku kepada anggota polis di tempat kejadian itu berlaku.
- (b) Memberi laporan secara lisan kepada Pegawai Unit Pengangkutan/Pegawai Kenderaan.
- (c) Mencatat butir-butir kemalangan untuk diserahkan kepada Pegawai Unit Pengangkutan/Pegawai Kenderaan dalam tempoh 48 jam dari kemalangan itu berlaku.
- (d) Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan UNIMAS yang bersama-sama menaiki kenderaan itu, atau yang terkanan di antara mereka membuat laporan kemalangan tersebut.
- (e) Sekiranya tidak ada penumpang, atau penumpang dan pemandu tidak terdaya untuk membuat sebarang laporan dalam masa yang telah ditetapkan di atas, atau sekiranya pemandu dan penumpang itu meninggal dunia, Pegawai Unit Pengangkutan/Pegawai Kenderaan adalah bertanggungjawab melaporkan kemalangan itu kepada polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang yang cedera telah sedar pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau hendaklah membuat laporan kepada Pegawai Unit Pengangkutan/ Pegawai Kenderaan seperti yang dikehendaki.

2. Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada:
- (a) Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan.
 - (b) Pegawai Unit Pengangkutan/Pegawai Kenderaan/Ketua Pusat Tanggungjawab dan
 - (c) Mahkamah.
3. Tindakan Unit Pengangkutan/Pegawai Yang Diberi Kuasa Unit Pengangkutan/Pegawai Yang Diberi Kuasa diwajibkan:
- (a) Memastikan bahawa kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kerosakan.
 - (b) Mengaturkan supaya diperolehi laporan kecederaan yang dialami oleh mangsa kemalangan.
 - (c) Mendapatkan penilaian harta benda yang rosak akibat kemalangan tersebut.
 - (d) Mendapatkan laporan polis mengenai kemalangan tersebut: dan
 - (e) Menyampaikan maklumat - maklumat berikut dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari berlakunya kemalangan kepada Pegawai Undang – Undang UNIMAS:
 - (i) Borang Laporan Kemalangan yang telah diisi
 - (ii) Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan
 - (iii) Laporan Polis
 - (iv) Laporan Kerosakan dan
 - (v) Maklumat lain yang bersabit dengan kemalangan

4. Sekiranya akibat kemalangan itu akan menimbulkan sebarang tuntutan terhadap atau oleh UNIMAS, kebenaran polis hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum kerja-kerja pembaikan kenderaan UNIMAS yang rosak itu dilaksanakan. Dalam keadaan di mana tidak timbul sebarang tuntutan terhadap atau oleh UNIMAS, Unit Pengangkutan bolehlah memperbaiki kenderaan yang rosak itu dengan segera tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran polis.
5. Pemandu-pemandu UNIMAS tidak bertanggungjawab membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Sungguhpun demikian, pemandu-pemandu berkenaan boleh didakwa dimahkamah bersabit kesalahan jalan raya. Selain dari itu, tindakan tatatertib boleh juga diambil ke atas pemandu berkenaan.

3.11.4 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Rasmi UNIMAS Di Dalam Kampus

Kemalangan kenderaan rasmi UNIMAS yang berlaku di dalam kampus adalah tertakluk pada peraturan lalulintas universiti yang berkuatkuasa dan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 yang dikuatkuasakan di bawah bidang kuasa Bahagian Keselamatan UNIMAS.

3.11.5 Penggunaan Kenderaan Rasmi UNIMAS

Penggunaan kenderaan dikategorikan kepada urusan rasmi dan lain – lain urusan rasmi sama ada untuk kegunaan di dalam atau di luar kampus UNIMAS.

1. Urusan Rasmi

Mengikut keutamaan:

- i. Majlis rasmi UNIMAS;
- ii. Lawatan atau program pengajaran dan pembelajaran yang diluluskan oleh Ketua PTj;
- iii. Kejohanan sukan staf atau pelajar sekurang-kurangnya di peringkat UNIMAS yang diluluskan oleh Ketua PTj;
- iv. Menjemput tetamu dari dalam dan luar negara bagi majlis dan program rasmi UNIMAS yang diluluskan oleh Ketua PTj;
- v. Program-program rasmi anjuran UNIMAS atau agensi luar yang diluluskan oleh UNIMAS;
- vi. Bagi urusan menghadiri kursus;

2. Lain-Lain Urusan Rasmi

- i. Aktiviti anjuran persatuan atau kelab pelajar dan staf UNIMAS yang diluluskan oleh Ketua PTj;
- ii. Malam pra graduan, majlis perpisahan, majlis suai kenal, majlis makan malam, majlis orientasi atau majlis seumpamanya;
- iii. Hari keluarga atau seumpamanya;
- iv. Aktiviti anjuran pihak sekolah, jabatan kerajaan, organisasi luar dan termasuk persatuan Alumni UNIMAS;
- v. Menziarahi keluarga staf yang sakit/arwah si mati bagi kes kematian staf dan terhad kepada sebuah bas sahaja (tertakluk kepada kekosongan bas).
- vi. Lawatan selain daripada untuk tujuan rasmi/pengajaran dan pembelajaran.
- vii. Jemputan artis luar, fasilitator atau penceramah luar yang kos pengangkutanannya telah pun dibayar oleh UNIMAS;

3.11.6 Panduan Permohonan Kenderaan Rasmi UNIMAS

1. Syarat Am Permohonan Kenderaan Rasmi UNIMAS

- (i) Permohonan untuk menggunakan perkhidmatan kenderaan rasmi UNIMAS hendaklah dipohon melalui sistem ***e-Booking***.
- (ii) Tempahan kenderaan tertakluk kepada kekosongan. Unit Pengangkutan, Pejabat Pembangunan berhak menolak tempahan sekiranya tempahan telah penuh.
- (iii) Bagi kenderaan yang ditempah melalui geran penyelidikan, Bayaran Kerja Lebih Masa pemandu, Tuntutan Perjalanan pemandu, Wang Pendaharuan Kecemasan Kenderaan, dan sewaan kenderaan rasmi UNIMAS akan ditanggung sepenuhnya melalui geran penyelidikan pemohon.
- (iv) Setiap PTj diwajibkan untuk mengamalkan konsep kawalan dalaman bagi setiap permohonan penggunaan kenderaan rasmi UNIMAS.
- (v) Setiap PTj hendaklah melantik hanya dua (2) orang pegawai atau staf tempahan yang bertanggungjawab urusan tempahan kenderaan mengikut PTj masing-masing melalui sistem ***e-Booking***.
- (vi) Setiap permohonan kenderaan yang telah ditempah perlu mendapat pengesahan oleh Pegawai Mengesah di PTj masing-masing.
- (vii) Kelulusan bagi permohonan penggunaan kenderaan UNIMAS pada prinsipnya dibuat berdasarkan permohonan dahulu diterima (*first come first serve*). Namun, sekiranya berlaku pertembungan permohonan, kelulusan akan dibuat berdasarkan keutamaan tujuan penggunaan.
- (viii) Permohonan hanya dapat ditawarkan sekiranya kelulusan permohonan (telah mendapat pengesahan oleh Pegawai Mengesah) melalui ***e-Booking*** dilakukan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum penggunaan kenderaan rasmi UNIMAS tersebut. Permohonan yang tidak mendapat pengesahan oleh Pegawai Mengesah tidak akan dipertimbangkan.
- (ix) Permohonan yang melibatkan pergerakan keluar pelajar dari kampus/UNIMAS (kolej/ persatuan/ kelab/ kerjasama agensi luar) perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni). Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan tidak akan dipertimbangkan.
- (x) Pemohon dikehendaki melampirkan salinan tentatif program dan senarai nama

penumpang yang lengkap beserta dengan atau nombor staf/pelajar (dalam bentuk softcopy) semasa tempahan melalui sistem e-Booking dilakukan. Bagi tetamu UNIMAS memadai melampirkan nama, jawatan dan organisasi.

- (xi) Pemohon perlu menyemak kelulusan permohonan sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh penggunaan kenderaan UNIMAS.
 - (xii) Penumpang hendaklah mematuhi masa yang ditetapkan dalam borang permohonan dan tidak dibenarkan menukar masa, tarikh dan laluan perjalanan tanpa persetujuan daripada Pegawai Melulus, Unit Pengangkutan. Jika terdapat sebarang perubahan dalam borang permohonan, pemohon perlu memaklumkan Pegawai Melulus dalam tempoh dua (2) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan kenderaan yang ditempah.
2. Permohonan Kenderaan Bagi Urusan Rasmi (Sekitar Zon Kuching/Zon Samarahan/Zon Serian)
- (i) Hanya untuk permohonan kenderaan rasmi bagi pengangkutan sekitar zon Kuching, Samarahan dan Serian sahaja serta tidak melibatkan pemandu bermalam.
 - (ii) Permohonan tempahan kenderaan adalah tujuh (7) hari sebelum bagi penggunaan kenderaan ringan, lori dan bas.
3. Permohonan Kenderaan Bagi Urusan Rasmi (Luar Kawasan)/ Perjalanan Jauh
- (i) Hanya untuk permohonan kenderaan rasmi bagi pengangkutan di luar kawasan atau perjalanan jauh melebihi 200 kilometer dari UNIMAS atau jarak kurang 200 kilometer yang melibatkan pemandu bermalam (*travelling*).
 - (ii) Permohonan tempahan kenderaan adalah 7 hari sebelum penggunaan bagi kenderaan ringan, lori dan bas.
 - (iii) Penggunaan kenderaan rasmi UNIMAS ke Brunei, Limbang, Lawas dan Sabah hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Naib Canselor UNIMAS.
 - (iv) Bagi perjalanan ke Brunei, Limbang, Lawas dan Sabah pemohon hendaklah memohon melalui sistem e-Booking sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh perjalanan.
 - (v) Bagi perjalanan kenderaan rasmi yang melibatkan perjalanan ke Brunei, Limbang, Lawas dan Sabah, segala urusan permit LPKP, bayaran tol, kupon meletak kenderaan dan lain-lain bayaran hendaklah diuruskan dan ditanggung sepenuhnya oleh pihak PTj (Pegawai Pengiring).

(vi) Setiap permohonan kenderaan di luar kawasan yang melibatkan pelajar adalah WAJIB diiringi oleh pegawai pengiring yang akan bertindak sebagai ketua. Nama dan nombor telefon bimbit pegawai pengiring yang terlibat /bertanggungjawab perlu diisi dalam sistem e-Booking. Pegawai pengiring yang dilantik mestilah di kalangan pegawai gred 27 dan ke atas. Sekiranya tiada pegawai pengiring, pemandu kenderaan UNIMAS berhak untuk tidak meneruskan perjalanan.

(vii) Pihak PTj (Pegawai Pengiring) diwajibkan menyediakan wang tunai untuk pendahuluan kecemasan sebanyak RM 2,000.00 (Ringgit Malaysia: Dua Ribu Sahaja) untuk sebuah kenderaan berat dan kenderaan ringan sebanyak RM1,000.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ribu Sahaja) sebuah bagi setiap perjalanan jauh. Sebarang kelulusan pendahuluan adalah tertakluk kepada Pejabat Bendahari UNIMAS.

(viii) Kenderaan rasmi UNIMAS hanya akan bergerak seawal jam:

(a) 5:00 pagi hingga 8:00 pagi untuk zon utara Sarawak (Bintulu, Miri, Limbang dan Lawas), Sabah atau Brunei.

(b) 5:00 pagi hingga 10:00 pagi untuk zon tengah Sarawak (Sri Aman, Betong, Saratok, Sibu, Sarikei, dan Mukah)

Kenderaan rasmi UNIMAS akan berhenti pada 10:00 malam pada tarikh perjalanan yang sama kerana mengambil kira faktor keselamatan kenderaan dan waktu rehat pemandu.

4. Permohonan Kenderaan Bagi Tujuan Pengajaran dan Pembelajaran

(i) Permohonan kenderaan rasmi UNIMAS bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran, kod kursus program dan Borang Akuan Aktiviti Yang Tidak Dibiayai Melalui Penyelidikan MESTI dinyatakan/dilampirkan di dalam sistem permohonan e-Booking.

(ii) Pemohon perlu mengisi Borang Akuan Aktiviti Yang Tidak Dibiayai Melalui Penyelidikan yang telah disediakan (Rujuk Lampiran 3.1). Pemohon yang melengkapkan borang tersebut akan mengisytiharkan bahawa program yang dianjurkan adalah tidak dibiayai melalui geran penyelidikan sepanjang kegunaan kenderaan rasmi UNIMAS.

5. Permohonan Kenderaan Luar Julat/Lewat

Permohonan kenderaan rasmi di luar julat (di luar sistem *e-Booking* atau permohonan lewat) yang kurang daripada tempoh yang ditetapkan hanya akan dipertimbangkan secara “case by case basis”.

6. Pembatalan Permohonan Kenderaan Rasmi UNIMAS

- (i) Pembatalan permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum perjalanan. Pembatalan hanya boleh dibuat oleh Pegawai Tempahan di PTj masing – masing.
- (ii) Pengguna yang membatalkan permohonan dalam jangka masa kurang dari dua (2) hari bekerja dari tarikh perjalanan yang ditempah tanpa justifikasi yang kukuh dikehendaki memberi penjelasan bertulis melalui Ketua PTj kepada Pengarah Pejabat Pembangunan. Kegagalan berbuat demikian akan menjejaskan permohonan pengguna tersebut selanjutnya.
- (iii) Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan tiga puluh (30) minit dari masa yang dipohon tanpa sebarang makluman kepada pemandu kenderaan atau Unit Pengangkutan terlebih dahulu. Pengguna dikehendaki memberi penjelasan bertulis melalui Ketua PTj kepada Pengarah Pejabat Pembangunan. Kegagalan berbuat demikian akan menjejaskan permohonan pengguna tersebut selanjutnya.
- (iv) Pemandu rasmi UNIMAS berhak (dengan makluman kepada **Pegawai Melulus**) untuk tidak meneruskan perjalanan sekiranya bilangan penumpang kurang daripada sepuluh (10) orang bagi tempahan penggunaan bas empat puluh empat (44) penumpang. Penumpang berkenaan akan disediakan kenderaan lain yang sesuai tertakluk kepada adanya kenderaan alternatif lain. Jika tiada kenderaan alternatif, maka perjalanan tersebut akan dibatalkan

7. Permohonan Kenderaan Rasmi oleh Pemohon Yang Dibiayai Geran Penyelidikan

Pengguna atau pemohon yang dibiayai geran penyelidikan hanya dibenarkan menggunakan perkhidmatan kenderaan rasmi UNIMAS secara sewaan tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Kadar Sewa Ruang, Kemudahan dan Peralatan di Universiti Malaysia Sarawak yang berkuatkuasa. (Rujuk Lampiran B).

8. Permohonan Kenderaan UNIMAS bagi Lain-lain Urusan Rasmi
UNIMAS boleh menggunakan budi bicara terhadap penggunaan kenderaan bagi lain-lain urusan rasmi dengan syarat telah terlebih dahulu mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Mengesah PTj masing-masing dan kelulusan penggunaan kenderaan hanya akan diberikan selepas permohonan Urusan Rasmi diberi keutamaan.

3.11.7 Etika Penggunaan Kenderaan Rasmi UNIMAS

1. Semasa menggunakan perkhidmatan kenderaan UNIMAS, setiap pelajar diwajibkan mempamerkan kad matrik dan mengikut kod etika berpakaian yang telah diluluskan oleh UNIMAS.
2. Setiap penumpang diwajibkan beratur semasa menaiki bas bagi mengelak sebarang kejadian tidak diingini berlaku.
3. Setiap penumpang diwajibkan sentiasa menjaga kebersihan dalam kenderaan rasmi UNIMAS.
4. Pemandu berhak tidak meneruskan perjalanan di satu-satu tempat sekiranya kawasan yang dilalui berbahaya kepada penumpang dan juga kenderaan rasmi UNIMAS.
5. Unit Pengangkutan berhak menetapkan konsep perkongsian kenderaan bagi arah atau destinasi yang sama sebagai langkah perbelanjaan berhemat.
6. Pemohon dan penumpang tidak dibenarkan untuk memilih pemandu atau menukar jenis kenderaan yang telah diluluskan.
7. Pemohon atau penumpang tidak dibenarkan untuk mengambil atau menghantar di atau ke kediaman penumpang atau mana-mana tempat lain yang diluar daripada laluan perjalanan yang dipohon.
8. Unit Pengangkutan, tidak menyediakan perkhidmatan kenderaan guna sama daripada rumah ke kampus dan sebaliknya. Sebarang kelulusan untuk kenderaan guna sama daripada rumah ke kampus dan sebaliknya adalah atas dasar budi bicara dan kelulusan daripada Pegawai Melulus setelah mengemukakan sebab yang munasabah.
9. Setiap kenderaan rasmi UNIMAS disediakan dengan buku log bagi merekod penggunaan kenderaan itu, pembelian bahan api dan sebagainya. Pengguna atau pemohon diwajibkan menandatangani buku log kenderaan yang digunakan setiap kali selesai penggunaan kenderaan UNIMAS. Pihak Unit Pengangkutan UNIMAS berhak menyenarai hitam pengguna atau pemohon yang tidak berbuat demikian.

3.11.8 Peminjaman Kenderaan Rasmi UNIMAS Bagi Kenderaan Guna Sama

Staf yang tiada perlantikan rasmi oleh UNIMAS untuk membawa kenderaan rasmi adalah dilarang sama sekali memandu apa jua kenderaan rasmi UNIMAS selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 (Pengurusan Kenderaan Kerajaan).

3.11.9 Sewaan Kenderaan Rasmi UNIMAS

Permohonan daripada warga UNIMAS atas urusan peribadi atau permohonan daripada agensi luar (kerajaan atau swasta) bagi mana-mana penggunaan kenderaan rasmi UNIMAS adalah secara sewaan tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Kadar Sewa Ruang, Kemudahan dan Peralatan di Universiti Malaysia Sarawak.

3.12 Kemudahan Orang Kurang Upaya

Terdapat kemudahan orang kurang upaya yang disekitar kampus induk UNIMAS bagi membantu urusan pembelajaran dan pengajaran bagi orang kurang upaya. Berikut adalah senarai kemudahan orang kurang upaya di UNIMAS.

Bil	Kemudahan	Lokasi	Bilangan/ Catatan
1.	Tempat Letak Kenderaan OKU	Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA)	1
		BHEPA	2
		Rumah Universiti dan Canselori	1
		FSGK	1
		FSKPM	2
		FSS	1
		FSKTM	2
		FEB	1
		FBK	1
		FK	1
		FSTS	1
		Bangunan Pejabat Pegawai Akademik	2
2.	<i>Disable Access</i>	Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA)	Ada
		BHEPA	Ada
		FSGK	Ada
		FSS	Ada
		FSKTM	Ada
		FEB	Ada

		PITAS	Ada
		CTF3	Ada
		CTF4	Ada
3.	Tulisan <i>braille</i> pada butang lif	Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA)	Ada
		BHEPA	Ada
		Rumah Universiti dan Canselori	Ada
		FSGK	Ada
		FSKPM	Ada
		FSS	Ada
		FSKTM	Ada
		FEB	Ada
		FK	Ada
		FPSK	Ada
		PITAS	Ada
		CTF1	Ada
		CTF3	Ada
		CTF4	Ada
4.	Tandas OKU	Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA)	Setiap aras
		Rumah Universiti dan Canselori	Setiap aras
		FSGK	Setiap aras
		FSKPM	Setiap aras
		FSS	Setiap aras
		FEB	Setiap aras
		FBK	Setiap aras
		FK	Setiap aras
		FSTS	Setiap aras
		FSKTM	Setiap aras
		FPSK	Setiap aras
		CTF1	Setiap aras
		CTF3	Setiap aras
		CTF4	Setiap aras
		Bangunan Pejabat Pegawai Akademik	Setiap aras
5.	<i>Ramp</i>	DeTAR Putra	8
		Canselori	1
		CTF1	2
		CTF2	2
		CTF3	2
		CTF4	2
		Lakeview Café	1
		Panggung Gemilang	1
		FPSK	3
		FEB	46
6.	<i>Handrails</i>	FPSK	Ada

BAB 4: PROSIDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Prosidur ini adalah panduan bagi pengurusan aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang perlu diikuti oleh pentadbir akademik, pensyarah dan pelajar bagi semua peringkat pengajian yang meliputi Pra-Universiti, Diploma, Sarjana Muda dan Sarjana secara Kerja Kursus di Fakulti/Pusat Akademik Universiti Malaysia Sarawak.

4.1 Pelantikan Tugas Pengajaran

Semua pensyarah mendapat surat perantikan tugas pengajaran sebelum semester bermula. Proses tugas mengajar diterangkan di dalam Surat Pelantikan Pengajaran. Proses kerja pelantikan tugas pengajaran ini adalah bertujuan untuk memastikan pelaksanaan penyediaan surat perantikan mengajar dilaksanakan secara sistematik. Jadual 4.1 menunjukkan staf yang bertanggungjawab bagi perantikan tugas pengajaran serta skop tanggungjawab staf tersebut mengikut urutan proses kerja.

Jadual 4.1 Staf dan Tanggungjawab di dalam Pelantikan Tugas Pengajaran

Staf	Skop Tanggungjawab di dalam Pelantikan Tugas Pengajaran
Penyelaras Program / Ketua Jabatan ¹ /Penyelaras <i>block</i> ² / Penyelaras <i>posting</i> ²	<ul style="list-style-type: none">• Mengadakan dan mengendalikan mesyuarat program untuk membincangkan pengagihan aktiviti pengajaran• Memastikan pengagihan aktiviti pengajaran dipersetujui oleh semua anggota program.• Memastikan mesyuarat diminitkan / didokumenkan.• Menyediakan tugas pengajaran untuk disahkan oleh Timbalan Dekan (Prasiswazah)/Timbalan Dekan (Pascasiswazah).
Timbalan Dekan (Prasiswazah)/Timbalan Dekan (Pascasiswazah).	<ul style="list-style-type: none">• Mengesahkan tugas pengajaran.• Menghantar tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan kepada Pejabat Dekan untuk kelulusan.
Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Meluluskan dan menandatangani tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan.

¹Untuk Fakulti Kejuruteraan, ketua jabatan dan penyelaras program bertanggungjawab untuk membincangkan pengagihan tugas pengajaran.

²Untuk Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan sahaja.

Staf	Skop Tanggungjawab di dalam Pelantikan Tugas Pengajaran
Kerani Program	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima satu salinan tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan oleh Pejabat Dekan
Staf Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima satu salinan tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan daripada Kerani Program • Simpan salinan tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan dalam fail kursus masing-masing

4.2 Penyediaan Pelan Kursus

Prosidur penyediaan pelan kursus ini bertujuan memastikan pendekatan pengajaran dan pembelajaran yang diluluskan oleh universiti, dilaksanakan dengan pendekatan OBE. Jadual 4.2 menunjukkan proses kerja penyediaan pelan kursus mengikut urutan proses kerja. Contoh pelan kursus adalah seperti di lampiran 4.1.

Jadual 4.2: Proses Kerja Penyediaan Pelan Kursus

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Penyediaan Pelan Kursus
Staf Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Membincangkan pelan kursus bersama penyelarar kursus
Penyelaras Kursus/ Penyelaras <i>block</i> ¹ / Penyelaras <i>posting</i> ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan memoderasi pelan kursus bersama-sama sekurang-kurangnya dengan satu moderator untuk memastikan pelan kursus itu selari dengan pendekatan OBE. • Menghantar pelan kursus kepada Penyelaras Program.
Penyelaras Program/ Penyelaras Fasa I dan II ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti pelan kursus dan membincangkan pelan kursus bersama penyelarar kursus sekiranya terdapat keperluan.
Penyelaras Kursus/ Penyelaras <i>block</i> ¹ / Penyelaras <i>posting</i> ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan salinan pelan kursus yang diluluskan ke dalam fail portfolio kursus masing-masing • Menyediakan penilaian lain seperti yang dipersetujui dalam pelan kursus. • Melengkapkan maklumat penajajaran konstruktif di bawah fungsi <i>Course Plan</i> di dalam iCLASS berdasarkan pelan kursus yang dipersetujui.
Staf Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pelan kursus yang dipersetujui pada permulaan sesi kuliah dan memuat naik ke portal e-pembelajaran untuk rujukan pelajar. • Menyediakan nota kuliah / bahan tutorial dan diedarkan kepada pelajar sama ada dalam <i>hardcopy</i>, <i>softcopy</i> atau melalui portal e-pembelajaran.

¹Untuk Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.

4.3 Pengajaran Dan Pembelajaran Berdasarkan Projek Tahun Akhir (PTA)

Prosidur pengajaran dan pembelajaran berdasarkan PTA ini adalah bertujuan memastikan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan PTA dilaksanakan secara sistematik. Pelajar adalah berhak memilih penyelia yang dirasakan boleh menyelia dan membimbing mereka dalam PTA. Bagi kes di mana pelajar tidak berjaya mendapat penyelia, penyelarar PTA boleh memadan suaikan mana-mana pensyarah dengan pelajar berkenaan berdasarkan pertimbangan yang sewajarnya.

Jadual 4.3: Proses Kerja Pengajaran dan Pembelajaran PTA

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Pengajaran dan Pembelajaran Berdasarkan PTA
Pelajar	<ul style="list-style-type: none">• Berunding dan mengkaji topik yang berpotensi dengan staf akademik.• Menghadiri perjumpaan bersama penyelia.• Melaporkan perkembangan PTA kepada penyelia sekerap yang mungkin.• Berusaha untuk mencapai objektif projek PTA.• Melengkapkan borang yang berkaitan dengan PTA.• Membuat pembedaan berdasarkan komen daripada penyelia/pemeriksa laporan PTA.
Penyelia PTA	<ul style="list-style-type: none">• Melengkapkan borang yang berkaitan dan menyerahkan kepada Penyelarar PTA.• Memantau perkembangan projek pelajar.• Memberi bimbingan dan nasihat kepada pelajar seliaan.• Memastikan perjumpaan bersama pelajar seliaan dibuat beberapa kali dalam satu semester.• Mempromosikan budaya penyelidikan.• Menyemak laporan PTA dan/atau menilai pembentangan PTA¹.
Pemeriksa	<ul style="list-style-type: none">• Menyemak laporan PTA dan/atau menilai pembentangan PTA¹.• Memberi markah berdasarkan rubrik yang diguna pakai.• Melengkapkan borang yang berkaitan dan menyerahkan kepada Penyelarar PTA
Penyelaras PTA	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan kelancaran pelaksanaan PTA• Menguruskan seminar PTA (jika ada)• Memastikan pelajar mempunyai sekurang-kurangnya seorang penyelia.• Menyelarar pengagihan pemeriksa PTA yang bersesuaian kepada setiap projek tahun akhir.• Menyelarar pembentangan PTA.• Menyelarar penghantaran laporan akhir PTA• Mengumpul borang-borang yang berkaitan dengan PTA• Menjalankan moderasi markah

¹Bergantung kepada amalan di setiap fakulti.

4.3.1 Pemantauan jurang perbezaan antara penyelia dan pemeriksa

Penyelaras PTA adalah bertanggungjawab memantau jurang perbezaan antara penyelia dan pemeriksa. Prosidur pemantauan jurang perbezaan markah ini adalah bertujuan untuk

- Memastikan markah yang diberikan oleh penyelia dan pemeriksa adalah adil tanpa berat sebelah. Nilai jurang perbezaan adalah mengikut ketetapan fakulti masing-masing.
- Untuk memastikan kualiti laporan PTA adalah sesuai dengan standard yang baik.

Prosidur pemantauan jurang perbezaan antara penyelia dan pemeriksa ini hanya digunapakai bagi program-program yang melibatkan pembahagian jumlah markah yang sama rata bagi pemeriksa dan penyelia PTA.

Jadual 4.4: Proses Kerja Pemantauan Perbezaan Markah

	Skop Tanggungjawab di dalam Pemantauan jurang Perbezaan Markah antara Penyelia dan Pemeriksa
Staf Akademik	Mengembalikan borang penilaian rubric yang lengkap (sebagai penyelia atau pemeriksa) kepada penyelaras PTA selepas pembentangan PTA.
Penyelaras PTA	<ul style="list-style-type: none">• Penyelaras PTA mengumpul markah dari penyelia dan pemeriksa• Penyelaras PTA memasukkan markah di dalam <i>iMark</i> dan mengira markah perbezaan antara penyelia dan pemeriksa• Berbincang dengan penyelia dan pemeriksa sekiranya perbezaan markah lebih daripada 30% di antara penyelia dan pemeriksa ke-2.• Melaksanakan analisis CLO/PLO.

4.4 Pengajaran dan Pembelajaran Berdasarkan Latihan Industri

4.4.1 Definisi Latihan Industri (LI)

Latihan industri adalah merujuk kepada penempatan pelajar di dalam sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia di dalam industri dalam jangka masa yang

ditetapkan. Kursus ini merupakan salah satu keperluan untuk bergraduasi dan diwajibkan kepada semua pelajar.

4.4.2 Objektif

Di antara objektif program latihan industri ialah untuk:

- 1) Menyedia dan mendedahkan pelajar kepada praktis, masalah dan cabaran di dalam alam pekerjaan yang sebenar.
- 2) Mendapat peluang menggunakan pengetahuan, kemahiran praktikal dan kemahiran insaniah yang dipelajari di dalam suasana kerja yang sebenar.
- 3) Meningkatkan peluang pekerjaan melalui hubungan dengan bakal majikan.

4.4.3 Hasil Pembelajaran

Hasil pembelajaran yang disenaraikan di bawah ini adalah sebagai hasil pembelajaran minima dalam program latihan industri. Selepas tamat program latihan industri, pelajar dapat:

- 1) Mengaplikasikan pemikiran kritikal dalam menyelesaikan tugas di tempat kerja (C4)
- 2) Mempamerkan etika profesionalisme dan bertanggungjawab serta berintegriti (A3)
- 3) Melibatkan diri dalam pembelajaran sepanjang hayat dan pembangunan diri secara profesional (A3)
- 4) Menunjukkan keupayaan untuk bekerja secara perseorangan serta di dalam persekitaran berasaskan pasukan (A3).

4.4.4 Skop Tugas

Persetujuan antara pihak IPT dengan hos organisasi (organisasi yang menerima pelajar untuk latihan industri) adalah perlu untuk menentukan tugas spesifik pelajar yang menjalani latihan industri yang berkaitan. Skop tugas harus memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari serta mendapat pendedahan amalan kerja dalam bidang pengkhususan masing-masing.

4.4.5 Tempoh

Mengikut ketetapan program (10 minggu – 6 bulan)

4.4.6 Penempatan

- Pelajar mesti menjalani program latihan industri di organisasi yang disahkan oleh fakulti dalam bidang yang berkaitan dengan pengajian.
- Pelajar mesti berusaha untuk bersama dengan fakulti masing masing bagi mencari tempat latihan industri berdasarkan bidang pengajian dengan menggunakan borang yang disediakan;
- Senarai tempat latihan industri mesti dipersetujui oleh fakulti masing-masing;
- Pihak fakulti akan menyelaras semua urusan penempatan latihan industri.

4.4.7 Cuti

- Setiap pelajar perlu mengikut jadual latihan yang ditetapkan oleh fakulti. Pelajar yang perlu mengambil cuti (melainkan cuti kerana sakit) atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan hendaklah memohon kebenaran daripada organisasi terlebih dahulu.
- Penyelaras Latihan Industri (PLI) perlu dimaklumkan berkenaan cuti tersebut dan catatan mestilah dibuat di dalam Buku Log Latihan Industri.
- Pelajar hendaklah menyerahkan sijil cuti sakit tersebut kepada organisasi dan satu salinan kepada fakulti.

4.4.8 Pertukaran Tempat

- Pelajar tidak dibenarkan menukar tempat latihan setelah menjalani latihan melainkan dengan kelulusan bertulis dari PLI.
- Untuk tujuan pertukaran tempat latihan, pelajar perlu mengemukakan alasan yang kukuh dan pelajar dikehendaki berbincang terlebih dahulu dengan PLI.

4.4.9 Elaun Imbuhan

Elaun Latihan Industri boleh dibayar mengikut budi bicara pihak Organisasi. Pihak fakulti tidak menyediakan sebarang elaun latihan kepada pelajar yang menjalani Latihan Industri.

4.4.10 Insurans

Semua pelajar UNIMAS adalah dilindungi oleh insuran sepanjang tempoh pengajian mereka di UNIMAS dan juga di tempat latihan.

4.4.11 Tatatertib

Sepanjang menjalani tempoh latihan industri, pelajar tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009); Akta IPTS 1996 (Akta 555); dan Akta Pendidikan (Akta 550). Pelajar juga dikehendaki mematuhi peraturan berikut semasa menjalani program latihan industri:

- Mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di organisasi sama seperti kakitangan yang lain.
- Tidak mengambil cuti sepanjang masa menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi berkaitan.
- menghubungi pihak organisasi dengan segera sekiranya tidak dapat hadir kerana kecemasan atau cuti sakit.
- menghubungi pihak organisasi sekiranya terpaksa sampai lewat kerana sesuatu yang tidak dapat dielakkan.
- tidak membocorkan rahsia atau memberi maklumat sulit organisasi kepada mana-mana pihak semasa menjalankan latihan industri ataupun sesudahnya.
- menggunakan sebarang harta kepunyaan organisasi dengan baik.
- sentiasa berpakaian kemas sesuai dengan keadaan dan peraturan.

4.4.12 Penilaian

Penilaian bagi latihan industri adalah mengambil kira penilaian akhir yang meliputi:

- a) Laporan Penyelia Organisasi (30%-50%)
- b) Laporan lawatan Penyelia Fakulti (5%-30%)
- c) Buku log (10% - 30%)
- d) Laporan keseluruhan Latihan Industri (25%-40%)
- e) Pembentangan akhir (0%-20%)

Peraturan bagi setiap penilaian adalah mengikut ketetapan fakulti. Berasaskan kepada penilaian di atas, keputusan Latihan Industri yang diberi adalah berbentuk lulus/gagal.

4.4.13 Proses Kerja Pengajaran Dan Pembelajaran Berdasarkan Latihan Industri

Prosedur ini adalah bertujuan memastikan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan latihan industri dilaksanakan secara sistematik.

Jadual 4.5: Proses Kerja Penyediaan Pelan Kursus

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Pengajaran dan Pembelajaran berdasarkan latihan industri (LI)
Penyelaras LI	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedarkan borang permohonan LI • Memberitahu penempatan LI yang berkaitan kepada pelajar LI melalui e-pembelajaran atau wadah lain. • Memaklumkan permohonan kejayaan penempatan LI kepada pelajar. • Melaksanakan taklimat ringkas sebelum aktiviti LI bermula. • Mengumpul borang pendaftaran pelajar LI dari penyelia syarikat 7 hari selepas tugas laporan • Menyediakan senarai pensyarah pelawat • Bagi pelajar yang tidak akan menerima lawatan daripada pensyarah, penyelaras LI perlu memastikan pensyarah pelawat yang ditugaskan untuk menghubungi pelajar untuk sesi temubual.
Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Melapor diri di organisasi / syarikat yang ditentukan dan mengisi borang yang disediakan. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku log ▪ Etika ▪ Laporan harian dan akhir LI ▪ Insurans ▪ Borang kaji selidik
Pensyarah Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima senarai pelajar LI yang perlu dilawati daripada Penyelaras LI. • Membuat temujanji sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum aktiviti lawatan dengan pelajar masing-masing dan penyelia mereka • Mendapatkan kebenaran daripada Dekan Fakulti sebelum melawat. • Melengkapkan borang laporan lawatan LI dan menyerahkan semula kepada penyelaras LI selepas 7 hari aktiviti lawatan. • Bagi pelajar yang tidak akan dilawat akibat kekangan kewangan fakulti, pensyarah pelawat yang ditugaskan perlu menghubungi pelajar untuk sesi temubual.
Penyelaras LI	<ul style="list-style-type: none"> • Berbincang dengan pelajar masing-masing dan penyelia mereka secara berasingan, (jika berkenaan). • Menerima laporan penggredan daripada pensyarah pelawat (buku log pelajar dan laporan LI).
Organisasi / Syarikat	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab untuk proses pembelajaran pelajar • Memberikan latihan berkaitan dengan proses pembelajaran pelajar di universiti. • Menilai pelajar dan mengisi maklumat yang diperlukan dalam buku log pelajar.

4.5 Pengajaran dan Pembelajaran Melalui Kuliah/ Bengkel/ Seminar oleh Pensyarah Jemputan / Pensyarah Sambilan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pendekatan pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan kuliah/ seminar / bengkel oleh pensyarah jemputan / pensyarah sambilan dilaksanakan secara sistematik. Jadual 4.5 menunjukkan skop tanggungjawab pegawai yang terlibat di dalam pendekatan pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan kuliah/ seminar / bengkel oleh pensyarah jemputan / pensyarah sambilan.

Jadual 4.6 Skop tanggungjawab di dalam pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan kuliah/ seminar / bengkel oleh pensyarah jemputan / pensyarah sambilan.

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Pengajaran dan Pembelajaran Melalui Kuliah/Bengkel/Seminar oleh Pensyarah Jemputan / Pensyarah Sambilan
Penyelaras Kursus/ Penyelaras <i>block</i> ¹ / Penyelaras <i>posting</i> ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan memoderasi pelan kursus oleh sekurang-kurangnya satu moderator untuk memastikan pelan kursus itu selari dengan pendekatan OBE. • Menghantar pelan kursus kepada Penyelaras Program.
Penyelaras Program/ Penyelaras Fasa I dan II ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti pelan kursus dan membincangkan pelan kursus bersama penyelaras kursus sekiranya terdapat keperluan.
Penyelaras Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan salinan pelan kursus yang diluluskan ke dalam fail portfolio kursus masing-masing • Menyediakan penilaian lain seperti yang dipersetujui dalam pelan kursus. • Melengkapkan maklumat penjajaran konstruktif di bawah fungsi Course Plan di dalam iCLASS berdasarkan pelan kursus yang dipersetujui. • Mencadangkan pensyarah jemputan/pensyarah sambilan yang dijemput dan cadangan berserta CV ke Pejabat Dekan melalui Penyelaras Program untuk kelulusan.
Pejabat Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan surat perlantikan pensyarah jemputan/ pensyarah sambilan

Pensyarah jemputan/ pensyarah sambilan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengajaran secara bersemuka di dalam kuliah/ tutorial/ makmal/ seminar/ bengkel/ konferen atau secara telesidang (sekiranya berkaitan). • Mengajar mengikuti jumlah jam yang diagihkan dalam topik yang telah ditetapkan dalam rangka kursus dan kurikulum akademik. • Memberi sumbangan idea atau tajuk untuk penilaian kursus kepada topik yang diajar kepada staf akademik. • Menyemak penilaian berdasarkan skema jawapan yang disediakan atau rubrik yang digunapakai.
Penyelaras Kursus/ Penyelaras <i>Block</i> ¹ / Penyelaras <i>Posting</i> ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kaedah penilaian seperti yang diputuskan dalam pelan kursus dengan skema jawapan. • Dalam minggu ke-14, mengukur kepuasan pelanggan melalui kaji selidik pelajar untuk tujuan peningkatan kualiti yang berterusan.

¹Untuk Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.

Bayaran sagu hati kepada pensyarah/peceramah dan fasilitator sambilan bagi kursus/bengkel/majlis rasmi yang dianjurkan oleh Kementerian/Jabatan adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2005. Peraturan ini adalah bagi menggalakkan perkongsian maklumat, pengurusan pengetahuan dan pembinaan kapasiti modal sumber manusia ke arah penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan. Semua pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi

syarahan/ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar saguhati atas kadar seperti berikut:

Jadual 4.7: Kadar Bayaran Saguhati kepada pensyarah/peceramah dan fasilitator sambilan (tertakluk kepada pekeliling).

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi separuh daripada gaji bulan pegawai
Kumpulan Pengurusan dan Professional Gred 53 dan 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan dan Professional Gred 45-52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan dan Professional Gred 41-44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	

Jadual yang berikut menunjukkan kadar bayaran pegawai di Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan:

Jadual 4.8: Kadar Bayaran Saguhati Pegawai Perubatan

Invigilator (hanya untuk peperiksaan klinikal sahaja)	RM50 sejam (pegawai perubatan dan pakar perubatan sahaja)
Penyediaan kes pesakit dan case summary hanya untuk peperiksaan klinikal sahaja)	RM20 untuk setiap kes panjang dengan ringkasan; dan RM10 untuk setiap kes pendek dengan ringkasan
<i>Timekeeper/chaperone</i>	RM20 setiap kes (hanya untuk jururawat)
Kuliah	RM100 sejam (doctor perubatan) RM200 sejam (pakar perubatan)
Tutorial (bedside teaching / seminar / triggers / clinic), di wad-wad pesakit sahaja	RM50 sejam (dokter perubatan) RM100 sejam (pakar perubatan)
Demonstrasi (memberi demo tentang Teknik perubatan oleh medical officer, ahli fisioterapi)	RM50 sejam (medical officer, ahli fisioterapi) RM100 sejam (pakar perubatan)
Runner (attenden hospital)	RM4 sejam

4.6 Penyediaan Fail Portfolio Kursus

Fail portfolio kursus adalah koleksi teratur dan sistematik dan penyusunan dokumen yang digunakan sebagai bukti untuk menunjukkan skop dan kualiti pengajaran dan pembelajaran. Ia juga bertindak sebagai keterangan mengenai pelbagai aktiviti yang dijalankan berhubung dengan penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran. Fail portfolio kursus adalah penting untuk mencapai tujuan-tujuan berikut, iaitu:

- 1) Menyenarai secara sistematik semua bahan pengajaran yang dirancang dan dibina untuk setiap kursus akademik;
- 2) Mengumpul bukti-bukti pelaksanaan pengajaran berteraskan pendekatan pedagogi yang sesuai untuk sesuatu bidang ilmu atau kepakaran yang diajar;
- 3) Menyimpan semua dokumen penting yang digunakan untuk pelaksanaan pengajaran sesebuah kursus akademik, bermula dari proses pembentukan kurikulum, pemilihan isi kandungan kursus, kaedah penyampaian kandungan, reka bentuk aktiviti kursus, pelaksanaan, maklum balas, penilaian pencapaian pelajar; dan
- 4) Menyimpan maklumat pelajar dan pengajar, untuk tujuan rekod dan komunikasi.

Fail portfolio kursus memberi peluang untuk memupuk budaya kecemerlangan pengajaran dan pembelajaran kerana ia boleh digunakan sebagai sumber maklumat serta bukti aktiviti pengajaran dan pencapaian.

4.6.1 Kebertanggungjawaban

Berikut adalah tanggungjawab pegawai akademik yang berkaitan dengan pembangunan fail portfolio kursus:

- Penyelaras kursus bertanggungjawab untuk mengemaskini fail portfolio kursus pada hujung setiap semester dengan meletakkan contoh hasil kerja pelajar serta semua maklumat aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang berkaitan.
- Jawatankuasa Pembangunan dan Inovasi Kurikulum Fakulti/Pusat adalah bertanggungjawab untuk memastikan isi kandungan fail portfolio kursus adalah lengkap dan terkini pada hujung setiap semester.

- Jawatankuasa Pembangunan dan Inovasi Kurikulum Fakulti/Pusat bertanggungjawab memastikan fail portfolio kursus adalah siap sedia apabila fail portfolio kursus diperlukan bagi tujuan yang berikut:
 - 1) Semakan fail portfolio kursus oleh Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti di setiap penghujung semester.
 - 2) Audit dalaman bagi tujuan kualiti dan akreditasi
 - 3) Lawatan Pemeriksa Luar dan Panel Penasihat Industri
 - 4) Lawatan Panel MQA

Format fail portfolio kursus adalah seperti di dalam Lampiran 4.2 dan format fail portfolio kursus Projek Tahun Akhir adalah seperti di dalam Lampiran 4.3. Bagi Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK), kesemua soalan peperiksaan, skema jawapan dan keputusan peperiksaan disimpan di ruang Unit Peperiksaan FPSK. Ini bagi memenuhi keperluan badan professional yang tidak membenarkan soalan peperiksaan diletakkan di tempat yang lain kecuali di unit peperiksaan.

4.7 Sistem Penasihat Akademik

4.7.1 Tanggungjawab Penasihat Akademik

Setiap staf akademik adalah penasihat akademik dan diberikan tanggungjawab ke atas sekumpulan pelajar. Tanggungjawab penasihat akademik adalah:

1. Memberi nasihat kepada pelajar mengenai perkara akademik dan bukan akademik (secara umum).
2. Memberi perhatian khusus kepada mereka yang mempunyai keperluan khusus.
3. Merujuk pelajar kepada staf akademik yang sesuai (penyelaras, Ketua Jabatan, dll.) bagi isu akademik yang melangkaui pengetahuan / kawalan penasihat akademik.
4. Menggalakkan pelajar cemerlang dalam pengajian mereka dan menjalani kehidupan yang seimbang serta fleksibel di universiti.
5. Memberikan pandangan tentang penyelidikan di dalam bidang dan perspektif kerjaya.

6. Memupuk semangat cintakan fakulti dan universiti di mana semangat alumni boleh dikembangkan.
7. Menerapkan nilai-nilai murni UNIMAS.
8. Memberi rujukan akademik apabila diperlukan oleh pelajar.
9. Memaklumkan kepada Penyelaras Program mengenai pelajar yang menghadapi kesulitan dalam pelajaran mereka.
10. Merujuk pelajar yang mempunyai masalah peribadi kepada Perkhidmatan Kaunseling dan Psikologi universiti.
11. Merujuk pelajar dengan masalah perubatan ke Pusat Kesihatan Universiti.

4.7.2 Prosidur dan Carta Alir Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik

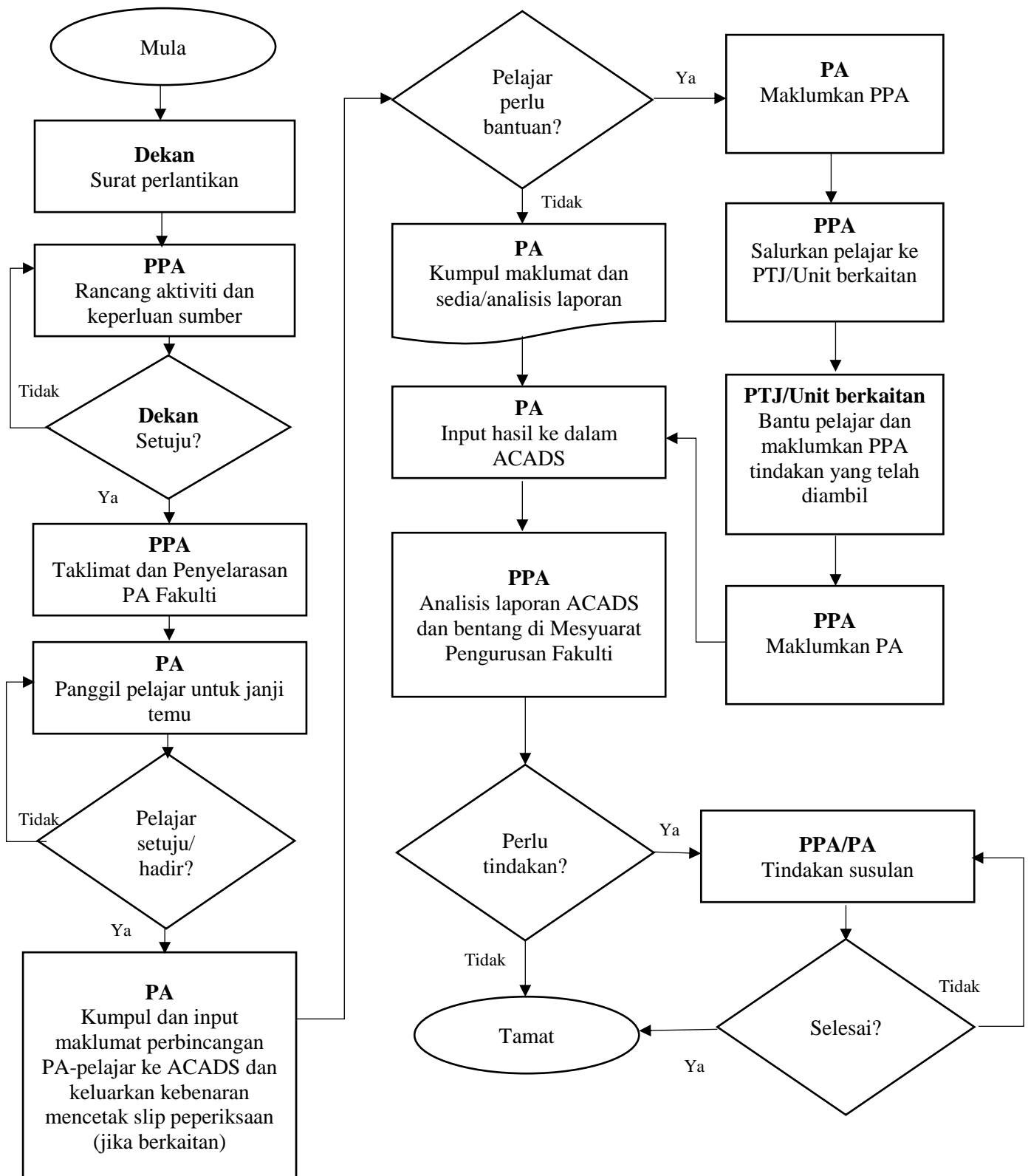
Prosidur seperti di dalam jadual 4.9 adalah untuk memberi panduan untuk proses pengajaran dan pembelajaran menggunakan Sistem Penasihat Akademik, manakala carta alir pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik adalah seperti Rajah 4.1.

Jadual 4.9: Proses Kerja Pengajaran dan Pembelajaran Sistem Penasihat Akademik

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Pengajaran dan Pembelajaran Melalui Sistem Penasihat Akademik
Timbalan Dekan (Prasiswazah)	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi senarai lengkap penasihat akademik dan pelajar yang diletakkan dibawah penasihat akademik yang berkenaan kepada pejabat Dekan. • Menganjurkan Hari Penasihat Akademik sekurang-kurangnya sekali di dalam satu sesi pengajian. • Mengambil alih atau melantik penasihat akademik. baru kepada mana-mana pelajar atau sekumpulan pelajar jika perlu. • Mengumpul dan menyediakan laporan pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik peringkat Fakulti mengandungi perkara-perkara yang dilaporkan oleh penasihat akademik. • Merancang latihan berkaitan dengan penasihat akademik untuk penasihat akademik. • Menyelaras pelaksanaan proses penilaian keberkesanan PA oleh pelajar. • Mengambil tindakan sekiranya terdapat kes pelajar yang perlu dirujuk oleh Penasihat Akademik adalah berkaitan dengan perkara akademik.
Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil tindakan sekiranya terdapat kes pelajar yang perlu dirujuk oleh Penasihat Akademik adalah berkaitan dengan perkara selain akademik.
Pejabat Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan surat lantikan penasihat akademik.

Penasihat Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat lantikan penasihat akademik. • Memantau pelajar dibawah seliaan penasihat akademik. • Menghadiri Hari Penasihat Akademik dan terlibat di dalam aktiviti yang diadakan. • Mengadakan perbincangan dengan pelajar berkenaan hal akademik serta hal-hal lain sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester. • Memastikan perjumpaan bersama pelajar telah disahkan di dalam Sistem Penasihat Akademik supaya slip pmenduduki peperiksaan bagi pelajar dapat dijana.
Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Hari Penasihat Akademik dan terlibat di dalam aktiviti yang diadakan. • Bagi fakulti-fakulti selain dari FPSK, pelajar perlu berjumpa dengan penasihat akademik sebelum peperiksaan akhir bagi membolehkan slip menduduki peperiksaan dapat dijana. • Bagi pelajar FPSK, pelajar perlu berjumpa dengan penasihat akademik untuk mendapatkan maklumat keputusan peperiksaan blok/posting.

Rajah 4.1: Carta Alir Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik



4.7.3 Perlantikan Penyelaras Penasihat Akademik (PPA) dan Penasihat Akademik (PA)

- i. PPA untuk setiap Fakulti ialah Timbalan Dekan Prasiswazah.
- ii. PA hendaklah dilantik dalam kalangan staf akademik program di tempat pelajar tersebut berdaftar.
- iii. PA yang dilantik perlu didedahkan dengan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang penasihat akademik, termasuk kemahiran belajar, kerjaya, dan lain-lain pengetahuan dan kemahiran yang perlu untuk melaksanakan ACADS dengan berkesan.
- iv. PA yang dilantik bagi kumpulan pelajar tertentu perlu menjadi PA sepanjang tempoh pengajian pelajar tersebut sehingga bergraduasi. *

*Nota: Kecuali Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.

4.7.4 Pelaporan Keberkesanan Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik

Analisis dan pelaporan tinjauan keberkesanan pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik yang diisi oleh pelajar, akan dibuat oleh PJPA. Laporan ini akan digunakan oleh PJPA dan CITDS untuk merancang aktiviti penambahbaikan terhadap ACADS.

4.7.5 Dokumen Rujukan

- i. Jadual Waktu Kuliah dan Amali semester berkaitan
- ii. Jadual Waktu Peperiksaan semester berkaitan
- iii. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- iv. Peraturan Akademik Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)
- v. Buku Panduan Pelajar kohort berkaitan
- vi. Kalendar Akademik sesi pengajian berkaitan
- vii. Garis Panduan ACADS UNIMAS
- viii. Manual Jaminan Kualiti UNIMAS

4.8 Maklumbalas Pelanggan dan Pemegang Taruh

Prosedur ini memberi panduan untuk proses maklum balas pelanggan dan memastikan kepuasan pelanggan diukur dan dikendalikan secara sistematik dan betul untuk memenuhi keperluan pelanggan. Jadual 4.10 memperincikan pemegang taruh dan pegawai yang bertanggungjawab bagi mendapatkan maklumbalas.

Jadual 4.10: Proses Kerja Maklumbalas Pelanggan dan Pemegang Taruh

Pemegang Taruh	Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab
Pelajar	Jawatankuasa UPIK	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kaji selidik pelajar untuk mengukur kepuasan pelanggan. • Mengagihkan templat kaji selidik untuk staf akademik melalui e-mel.
	Staf Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedarkan borang tinjauan kepada pelanggan dalam minggu 14. • Mengkaji tinjauan untuk mengetahuikepuasan pelanggan. • Menyerahkan hasil analisis kepada wakil jawatankuasa UPIK.
	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapkan borang tinjauan dan menyerahkan kembali kepada staf akademik masing-masing.
Pelajar	Staf Akademik/ Penyelaras Program	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil tindakan pembetulan untuk apa-apa yang berkaitan komen daripada pelajar • Mengemas kini dan membuat tindakan pembetulan.
Alumni	Unit Alumni Fakulti	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan jadual kaji selidik bagi pelaksanaan kaji selidik. • Menerima analisis tinjauan dari Unit Alumni
	Penyelaras Program	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima hasil analisis Alumni dari Unit Alumni • Mengambil tindakan pembetulan untuk apa-apa yang berkaitan komen daripada alumni • Mengemas kini dan menyelesaikan tindakan pembetulan
<ul style="list-style-type: none"> • Lembaga Panel Penasihat Industri • Pemeriksa Luar • Penasihat Akademik Antarabangsa • Profesor Adjung • Profesor Pelawat 	Penyelaras Program/ Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan rangka laporan untuk pemegang taruh untuk diisi selepas mesyuarat. • Menyimpan laporan sebagai rekod • Mengambil tindakan pembetulan untuk apa-apa yang berkaitan komen daripada pemegang taruh. • Menyerahkan laporan tindakan pembetulan kepada Dekan Fakulti • Membentangkan tindakan pembetulan yang diambil mengenai komen yang berkaitan dari pelanggan dan pemegang taruh lain untuk ahli fakulti

4.9 Pengurusan Kualiti dan Perancangan Program Tindakan Pembedulan

Prosedur ini bertujuan memastikan perancangan dan hasil pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan dan dipantau secara sistematik. Jadual 4.11 menyenaraikan proses kerja pengurusan kualiti, perancangan program tindakan pembedulan serta pegawai yang terlibat.

Jadual 4.11 Pengurusan Kualiti Dan Perancangan Program Tindakan Pembedulan

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab	Tempoh
Jawatankuasa UPIK	Menyemak laporan pencapaian CLO dan PLO untuk setiap program	2 minggu selepas sistem iMARK ditutup
Penyelaras Program	Mengumpul semua fail portfolio kursus untuk setiap program	2 minggu selepas sistem iMARK ditutup
Jawatankuasa QMU	Mengaudit fail portfolio kursus yang dijalankan oleh juruaudit bagi setiap program	2 minggu selepas pengumpulan fail portfolio kursus dari penyelaras program
	Menghantar laporan kepada Penyelaras Program	1 minggu selepas audit fail portfolio kursus selesai
Unit Alumni	Analisis Pengukuran Pencapaian PLO and PEO dijalankan untuk pengawasan dan penambahbaikan PEO	Kitaran setahun
Jawatankuasa UPIK dan Jawatankuasa QMU	Menyampaikan hasil dapatan kepada semua staf akademik semasa mesyuarat.	Mesyuarat Program
Penyelaras Program	Membentangkan laporan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti	Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti

4.10 Penetapan Masa Pembelajaran Pelajar (SLT)

Peruntukan masa pembelajaran pelajar (SLT) yang sesuai mencerminkan kualiti pencapaian pelajar. SLT bermaksud masa pembelajaran yang berkesan atau usaha pelajar dalam pembelajaran atau jumlah pembelajaran (pengukuran kuantitatif bagi semua aktiviti pembelajaran) untuk mencapai hasil pembelajaran yang ditentukan. SLT merupakan alat pengurusan masa dan di dalam masa yang sama, menggalakkan etika dan disiplin dalam usaha pelajar terhadap pembelajaran.

Pengiraan SLT adalah meliputi semua komponen masa pembelajaran (aktiviti pembelajaran), iaitu formal dan tidak formal. Jumlah masa yang diperlukan oleh pelajar untuk mempelajari komponen kurikulum tertentu seperti contoh yang berikut:

$$SLT = A + B + C + D$$

di mana,

A = Waktu Bersemuka

B = Masa Pembelajaran Berpandu

C = Masa Pembelajaran sendiri (Pembelajaran Bebas)

D = Waktu Penilaian

Pembelajaran sendiri termasuk pembelajaran dari modul pembelajaran sendiri dan mana-mana jam belajar untuk tujuan persiapan diri sendiri dan persediaan untuk kuliah, makmal, studio, tutorial, ujian dan penilaian.

Menurut sistem kredit MQF, nisbah jam kredit menentukan di mana 40 jam adalah beban pelajar yang setara dengan satu kredit.

Jadual 4.12 menunjukkan cadangan waktu belajar sendiri pelajar mengikut jenis aktiviti pembelajaran. Bilangan jam yang dicadangkan hanyalah panduan dan bergantung kepada aktiviti yang dijalankan. Jika perlu, rujuk kepada keperluan disiplin. Seperti contoh, program berasaskan praktikal memerlukan lebih masa untuk memperolehi kemahiran tertentu melalui proses amali berulang-ulang. Contohnya ialah program Perubatan, Kejururawatan, Bahasa, Seni Bina dan Seni Persembahan. Masa yang diperuntukan untuk aktiviti ini (misalan lawatan

ke wad dan lain-lain pengajaran klinikal, penyelidikan, demonstrasi dan latihan) patut diambil kira dalam pengiraan kredit. Tiada jam tambahan untuk pembelajaran sendiri diperlukan.

Jadual 4.12 Cadangan SLT pelajar mengikut jenis aktiviti

Perkara	Tempoh (jam) atau keperluan	Cadangan Waktu Belajar Sendiri Pelajar (jam)
Kuliah	1	1-2
Tutorial	1	1-2
Tutorial (termasuk kajian kes)	1	3
Makmal (termasuk penulisan laporan)	3	2-3
Projek Tahun Akhir Prasiswazah/ Tesis	6 - 10 kredit	200 - 400
Kerja Studio	2	2
Pembentangan	1	3-4
Kerja Kursus/ Tugas	2000 perkataan	10 - 12
Penulisan Kreatif (atau projek yang berlangsung sepanjang semester)	100 – 150 muka surat	8-10
Peperiksaan	3	10 – 20*
Sumber: Bengkel Kebangsaan Pemantapan Sistem Kredit MQF, 31 Jan. – 2 Feb. 2005 oleh Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pendidikan Tinggi. * Cadangan oleh MQA, bergantung kepada bidang kajian dan intensiti peperiksaan.		

Jadual 4.13 menunjukkan contoh pengiraan SLT bagi kursus 3 kredit. Bagi contoh ini, empat jenis aktiviti pembelajaran yang dilaksanakan iaitu kuliah, tutorial, makmal dan penilaian.

Jadual 4.13 Contoh SLT bagi kursus 3 kredit

	Aktiviti Pembelajaran	SLT(jam)
1	Kuliah	(54)
	a. Menghadiri kuliah	24
	b. Persediaan sebelum dan selepas kuliah	30
2	Tutorial	(18)
	a. Menghadiri tutorial	9
	b. Persediaan sebelum dan selepas tutorial	9
3	Makmal	(36)
	a. Praktikal	24
	b. Persediaan dan penulisan laporan*	12
4	Penilaian	(23)
	a. 1 penilaian berterusan (1 jam + 3 jam persediaan)	4
	b. 1 pembentangan (1 jam + 5 jam persediaan)	6
	c. 1 peperiksaan akhir (3 jam + 10* jam persediaan)	13
	Jumlah	131
	Kredit kursus (131/40 = 3.27)	3
	* bergantung kepada bidang kajian dan intensiti peperiksaan.	

Jadual 4.14 menunjukkan komponen pembelajaran secara teradun boleh dilaksanakan mengikut pendekatan yang disenaraikan.

Jadual 4.14 Jam pembelajaran teradun mengikut pendekatan yang berbeza.

Pendekatan	Tradisional	Pembelajaran Teradun
Mengikut jam setiap minggu	3 jam waktu bersemuka seminggu untuk kursus yang mempunyai 3 kredit	2 jam waktu bersemuka + 1 jam pembelajaran di atas talian secara berpandu
Mengikut minggu		10 minggu digunakan sepenuhnya untuk waktu bersemuka dan diikuti oleh 4 minggu pembelajaran di atas talian secara berpandu.
Selang minggu		1 minggu waktu bersemuka diikuti dengan 1 minggu pembelajaran di atas talian secara berpandu dan corak ini diulangi.
Mengikut topik		Sesetengah topik dipilih untuk diajar di atas talian secara berpandu dan masa yang dianggarkan berdasarkan panjang dan kedalaman topik.
Mengikut tugas		Tugasan diselesaikan di atas talian. Masa anggaran untuk diselesaikan dikira bersamaan dengan masa pembelajaran pelajar di kelas.
Mengikut kajian kes		Teknologi diintegrasikan ke dalam kelas. Pelajar diberikan kajian kes yang berkaitan dengan teknologi (waktu bersemuka dikekalkan)

BAB 5: POLISI PENILAIAN AKADEMIK

5.1 Pengenalan

Polisi penilaian akademik ini adalah berdasarkan Garis Panduan Amalan Baik: Penilaian Pelajar [1] yang telah dibangunkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia. Penilaian merupakan cara yang sistematik untuk meningkatkan kualiti prestasi pelajar dan hasil pembelajaran dengan mengumpul, menganalisis dan membincangkan data pembelajaran pelajar. Tujuannya adalah untuk melihat dengan teliti hasil pembelajaran yang pelajar tahu, boleh lakukan dan pameran. Ia turut memberikan maklumat keperluan untuk meningkatkan pembelajaran pelajar, pengajaran pensyarah, perancangan kurikulum dan keberkesanan program secara keseluruhan.

5.2 Jenis Penilaian

Di UNIMAS, semua kursus mempunyai maksimum dua jenis penilaian iaitu Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir. Tidak semua kursus mempunyai penilaian berterusan, seperti Latihan Industri. Bagi kursus Latihan Industri, keputusan penilaian hanya dapat dilihat pada penghujung sesi latihan industri setelah penilaian dibuat oleh pensyarah pelawat dan laporan oleh penyelia latihan industri diterima. Begitu juga Projek Tahun Akhir yang hanya dapat dinilai selepas pembentangan projek dibuat. Pecahan peratus penilaian bagi sesuatu kursus, selain daripada Latihan Industri dan Projek Tahun Akhir, adalah seperti berikut:

¹Penilaian Berterusan di dalam julat 50% - 80% yang merangkumi:

- i. Makmal
- ii. Kerja lapangan
- iii. Tugas,
- iv. Ujian Pertengahan Semester
- v. Kuiz,
- vi. Portfolio
- vii. Projek dan lain-lain.

¹Peratusan penilaian ini tidak digunapakai oleh program Perubatan yang tertakluk kepada badan professional Malaysian Medical Council.

[1] Guideline to Good Practices: Curriculum Design and Delivery, Malaysian Qualification Agency, 2011.

¹Penilaian Akhir di dalam julat 20% - 50% merangkumi:

- i. Penilaian Akhir Semester
- ii. Persembahan/Pembentangan Akhir
- iii. Projek Akhir

Bentuk penilaian adalah bergantung kepada latar belakang sesuatu kursus serta hasil pembelajaran yang telah ditetapkan. Program di UNIMAS mengamalkan *Outcome Based Education* (OBE) secara keseluruhannya. Ini bermaksud, setiap hasil pembelajaran kursus (CLO) mempunyai aras taksonomi yang telah ditetapkan. Bagi memudahkan perancangan jenis penilaian, penyelarar kursus hendaklah mengisi borang pelan kursus. Rujuk lampiran 4.1 bagi borang pelan kursus ini. Bagi penilaian akhir pula, penyelarar kursus perlu mengisi borang Jadual Spesifikasi Ujian. Borang Jadual Spesifikasi Ujian/*Test Specification Table* seperti di Lampiran 5.2 adalah sebagai panduan sahaja dan mengandungi maklumat minima yang diperlukan. Ini adalah kerana setiap fakulti mungkin mempunyai format yang tersendiri serta perlu akur dengan keperluan badan professional.

Soalan penilaian akan disediakan oleh pensyarah yang mengendalikan sesuatu kursus. Pensyarah tersebut dilantik oleh Dekan bagi mengajar sesuatu kursus itu. Setiap penilaian yang dihantar perlu diiringi dengan muka hadapan seperti di Lampiran 5.1.

5.3 Prinsip Semakan Penilaian

Kerahsiaan identiti pelajar mestilah dilindungi sedaya upaya. Namun begitu, bagi tujuan pengijazahan, kerahsiaan identiti pelajar tidak dikekalkan. Staf akademik dan pengurusan hendaklah:

- memelihara markah pelajar daripada disembarkan kepada umum.
- membantu calon bagi menduduki sesuatu bentuk penilaian di atas sebab yang tidak dapat dielakkan. Oleh itu, pertimbangan adalah perlu di dalam situasi ini.
- memaklumkan hasil penilaian berterusan kepada pelajar dalam kadar masa yang bersesuaian bagi membolehkan pelajar meningkatkan prestasi dan kemajuan mereka.

¹Peraturan penilaian ini tidak digunapakai oleh program Perubatan yang tertakluk kepada badan professional Malaysian Medical Council

5.4 Arkib Penilaian

5.4.1 Tujuan Arkib Penilaian

Tujuan arkib penilaian adalah untuk menyediakan:

- i. Bukti bahawa penilaian itu membolehkan pelajar untuk menunjukkan pengetahuan dan pemahaman tentang hasil pembelajaran yang berkaitan dengan kursus;
- ii. Satu cara untuk menunjukkan perkembangan antara tahun-tahun pengajian dalam sesuatu program;
- iii. Bukti bahawa hasil pembelajaran adalah konsisten antara kursus dan antara program;
- iv. Satu cara untuk menunjukkan bahawa standard sentiasa dikekalkan secara konsisten antara tahun;
- v. Sumber untuk menyampaikan standard tersebut dengan pensyarah baru, pemeriksa luar, pelajar dan pihak lain yang berkaitan;
- vi. Bukti prestasi pelajar sekiranya berlaku rayuan.

Beberapa jenis penilaian agak mudah untuk dikumpulkan dan untuk disimpan, sebagai contoh, skrip peperiksaan dan esei. Penilaian berdasarkan pengeluaran artifak atau, sebagai contoh, prestasi teater adalah lebih sukar disimpan, dan kadang-kadang mustahil untuk dijaga. Dalam kes sedemikian, kaedah pencatatan penilaian alternatif harus disimpan sebagai pengganti artifak atau prestasi asal. Untuk mencerminkan kesulitan menjaga jenis hasil penilaian yang berbeza, maka tahap kelenturan akan digunakan dalam memilih item untuk diarkib.

5.4.2 Kandungan Arkib Penilaian

Semua sampel peperiksaan akhir perlu disimpan bagi setiap tahun akademik. Manakala bagi setiap komponen penilaian selain daripada peperiksaan akhir, item berikut akan dimasukkan dalam arkib penilaian:

- Sampel 3 terbaik, 3 lemah dan 3 sederhana skrip jawapan peperiksaan;
- semua laporan maklum balas penilaian;
- satu sampel esei atau disertasi;

- sampel gambar artifak;
- contoh video persembahan;
- sampel bersamaan dalam kes penilaian jenis yang tidak disenaraikan di atas.

Semua item akan kekal dalam arkib selama empat tahun. Item taksiran yang tidak dipilih untuk arkib perlu dikembalikan kepada pelajar atau dilupuskan dengan cara menarik atau cara yang bersamaan. Artifak yang tidak dituntut seperti lukisan boleh dipaparkan oleh Universiti atau dijual mengikut peraturan Hak Harta Intelek.

5.4.3 Mengurangkan Kandungan Arkib Penilaian

Pada akhir tempoh empat tahun, kandungan arkib perlu ditapis dan dilupus jika perlu.

5.4.4 Membuat Arkib

Semua skrip peperiksaan, laporan maklum balas penilaian dan kerja kursus hendaklah disimpan oleh Fakulti sehingga Mesyuarat Pemeriksa Fakulti/ Mesyuarat Akademik Pascasiswazah Fakulti bagi memperakukan keputusan pelajar telah selesai. Sebaik sahaja selepas keputusan diperakukan, jawatankuasa Pembangunan Kurikulum dan Inovasi (UPIK) akan mengumpul semua penilaian mengikut proses yang dinyatakan di atas.

5.4.5 Mengeluarkan Bahan dari Arkib

Tiada item akan disimpan dalam arkib penilaian selama lebih daripada tujuh tahun. Item yang dialih keluar dari arkib akan dimusnahkan dengan cara menarik atau yang bersamaan.

5.4.6 Semakan Proses

Proses pembuatan dan penyelenggaraan arkib penilaian akan dikaji secara teratur, dan proses itu akan diubah mengikut keperluan semasa.

5.5 Maklumbalas Penilaian

Semua aktiviti penilaian di institusi pengajian tinggi haruslah bertujuan menghasilkan maklum balas yang berkesan. Seperti yang tercatat di dalam [1], ciri-ciri maklum balas yang berkesan adalah:

1. Maklum balas tepat pada masanya

Pelajar mendapat manfaat daripada kerja-kerja yang ditandakan dengan pantas dengan komen yang berguna. Dalam tempoh satu hingga dua minggu dari tarikh penyerahan. Setiap kali terdapat lebih daripada satu kerja yang dinilai, pelajar harus menerima maklum balas mengenai kerja pertama sebelum berikutnya kerja diberikan untuk membolehkan pelajar mengambil langkah-langkah yang perlu untuk pembaikan.

2. *Feed forward*

Prinsip utama maklum balas adalah bahawa ia akan memberi maklumat kepada pelajar tentang cara untuk meningkatkan prestasi mereka atau *feed forward* (Torrance 1993; Hounsell 2006). Maklum balas perlu dengan memberi komen dan cadangan khusus serta mencakupi kekuatan, pendekatan pembangunan dan strategi untuk penambahbaikan (Bloxham and Boyd 2007).

3. Tidak berlebihan

Tidak terlalu banyak atau berlebihan. Tiga hingga empat ulasan yang disasarkan bagi membantu pelajar memahami gred yang diberikan dan memperbaiki kerja mereka di masa depan. Pembetulan terperinci seperti ejaan, pemformatan, gaya dan tata bahasa harus dihadkan kepada perenggan pertama sahaja.

4. Menggalakkan motivasi positif

Maklum balas positif memberi kesan kepada keyakinan diri terhadap kemahiran pelajar, dan ini amat diperlukan. Pelajar akan lebih cenderung untuk melakukan yang lebih baik jika mereka percaya bahawa mereka boleh memperbaiki (Bloxham dan Boyd 2007).

5. Gaya maklum balas

Pendekatan bimbingan boleh mendorong pelajar untuk menilai sendiri.

6. Bahasa maklum balas

Bahasa maklum balas mestilah sejajar dengan tanda yang diberi. Elakkan ketidaksesuaian misalnya "65%, sangat baik."

7. Struktur maklum balas

Idealnya, komen yang diberikan dalam maklum balas harus dikaitkan dengan contoh pembelajaran modul hasil, penanda atau penilaian deskriptor atau kriteria penilaian untuk membantu pelajar memberi tumpuan objektifnya.

5.6 Permohonan Perlanjutan Penghantaran Penilaian

Pada masa tertentu, sesetengah pelajar menghadapi masalah peribadi (seperti sakit atau kehilangan yang melibatkan teman rapat atau keluarga) atau masalah yang berkaitan dengan akademik (contohnya kelewatan dalam menyelesaikan kerja kumpulan akibat kegagalan individu lain untuk memenuhi tarikh akhir yang dipersetujui). Pelajar harus melaporkan masalah tersebut kepada penyelarar kursus, dan jika sesuai, meminta pelanjutan kepada tarikh akhir lain untuk penyerahan penilaian kursus. Dalam memberikan kebenaran untuk melanjutkan penghantaran penilaian, adalah penting penyelarar kursus untuk memastikan konsistensi dari segi alasan yang mana pelanjutan tersebut diberikan dan pada tempoh mereka.

Untuk meningkatkan konsistensi, perlanjutan penghantaran penilaian biasanya hanya dibenarkan sebelum tarikh akhir yang diterbitkan oleh penyelarar kursus. Dalam bidang subjek tertentu, pelanjutan adalah tidak mungkin, contohnya, disebabkan sifat praktikal kawasan subjek atau tugas penilaian.

Pelanjutan boleh dipertimbangkan jika bukti disediakan:

- i. Masalah perubatan yang akan menjejaskan keupayaan pelajar untuk memenuhi tarikh akhir;
- ii. Kematian ahli keluarga terdekat;
- iii. Masalah peribadi yang serius berkaitan dengan pasangan atau saudara terdekat;
- iv. Kelewatan dalam menyelesaikan kerja kumpulan akibat kegagalan individu lain untuk memenuhi tarikh akhir yang dipersetujui;
- v. Tekanan yang ketara daripada majikan dalam hal pelajar dalam pekerjaan

sepenuh masa;

- vi. Masalah yang berada di luar kawalan pelajar yang menyebabkan keupayaan pelajar untuk memenuhi tarikh akhir tidak dapat dilaksanakan.

Dalam setiap kes, bukti yang boleh disahkan mesti disediakan. Dalam kes masalah perubatan, ini bermakna Sijil Perubatan adalah jelas memaklumkan permulaan dan jangkaan tarikh akhir masalah perubatan yang berkenaan.

Pelanjutan biasanya tidak akan diberikan untuk yang berikut:

- i. Kehilangan hasil kerja kursus akibat kerosakan komputer atau peralatan elektronik lain, kecuali untuk tugas ICT yang telah ditetapkan khusus untuk menggunakan peralatan pengkomputeran Universiti;
- ii. Kehilangan hasil kerja kursus kerana kecurian;
- iii. Kesukaran mendapatkan akses kepada bahan yang tersedia seperti buku atau video;
- iv. Masalah perubatan yang dikembangkan satu atau dua hari sebelum tarikh tamat tugas tanpa bukti bahawa tugas telah selesai atau tidak selesai;
- v. Permintaan untuk lanjutan yang dibuat sangat dekat dengan tarikh penyerahan yang diterbitkan.

Pelajar harus sedaya upaya untuk mengelakkan masalah dengan:

- i. Menyimpan hasil kerja elektronik, bersama-sama dengan salinan bercetak dan menyimpannya di lokasi berasingan;
- ii. Menyimpan salinan draf kerja dan kerja yang sedang dijalankan;
- iii. Menguruskan masa yang diperuntukkan untuk menyelesaikan penilaian;
- iv. Memastikan bahawa sebarang masalah yang mungkin menyebabkan keupayaan mereka untuk menghantar hasil kerja sebelum tarikh penyerahan yang diberikan dibincangkan dengan Penyelaras Kursus.

Apabila membenarkan pelanjutan, Penyelaras Kursus harus memastikan bahawa:

- i. Alasan di mana permohonan lanjutan itu telah diiktiraf sebagai sebab yang mana lanjutan boleh diberikan, dan dalam hal-hal keraguan, Timbalan Dekan Prasiswazah/Timbalan Dekan Pascasiswazah telah dirujuk.
- ii. Pelajar itu telah memberikan keterangan yang dapat dibuktikan berserta alasan

- yang permintaan untuk pelanjutan telah dibuat;
- iii. Pelajar itu dimaklumkan secara bertulis pada tarikh akhir yang baru;
 - iv. Rekod disimpan atas permintaan pelanjutan, bukti yang diberikan, dan tarikh akhir yang baru dipersetujui dengan pelajar
 - v. Pelajar tidak mendapat kelebihan atau kekurangan yang tidak adil sebagai hasil pemberian lanjutan;
 - vi. Tarikh akhir penyerahan baru tidak lewat daripada tarikh pelajar lain diberikan maklum balas untuk tugas;

Apabila permintaan bagi suatu perlanjutan tarikh akhir penghantaran sesuatu penilaian ditolak, Penyelaras Kursus hendaklah memastikan bahawa:

- i. Alasan di mana lanjutan yang diminta tidak dapat diterima sebagai alasan yang mana lanjutan boleh diberikan; Dalam kes keraguan, Timbalan Dekan Prasiswazah/Timbalan Dekan Pascasiswazah telah dirujuk;
- ii. Sebab untuk keputusan itu didokumenkan dengan jelas;
- iii. Pelajar itu dimaklumkan, secara bertulis, dan tanpa berlengah-lengah, keputusan tidak memberi kuasa pelanjutan dan alasan yang permintaannya ditolak;
- iv. Rekod disimpan atas permintaan untuk lanjutan, keterangan yang diberikan dan sebab-sebab yang mana lanjutan tidak dibenarkan;
- v. Pelajar tidak mendapat keuntungan atau kerugian secara tidak adil kerana tidak diberikan perlanjutan.

BAB 6: MANUAL PEPERIKSAAN

Prosedur-prosedur ini akan diikuti oleh semua fakulti dan pusat untuk mengendalikan peperiksaan serta ujian dengan pengawasan Unit Peperiksaan Fakulti.

6.1 Kelayakan Untuk Menduduki Peperiksaan

6.1.1 Pelajar hanya layak menduduki peperiksaan sekiranya berstatus pelajar dan mendaftar kursus-kursus yang ditawarkan pada semester berkenaan. Syarat-syarat yang melayakkan mengikuti peperiksaan boleh dirujuk di dalam buku.

"Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda UNIMAS".

6.1.2 Pelajar yang layak untuk menduduki peperiksaan akan dibenarkan untuk mencetak Slip Menduduki Peperiksaan (Lampiran 6.18) oleh Universiti sebagai bukti yang menyatakan mereka layak untuk mengikuti peperiksaan sesuatu kursus.

6.2 Arahan Kepada Calon Peperiksaan

6.2.1 Arahan Umum

6.2.1.1 Calon peperiksaan adalah pelajar yang mendaftar secara rasmi bagi sesuatu kursus. Pelajar tersebut sahaja yang dibenarkan untuk menduduki peperiksaan kursus yang didaftar.

6.2.1.2 Calon adalah dinasihatkan membaca Jadual Waktu Peperiksaan secara berhati-hati. Sebarang perubahan arahan atau perubahan Jadual Waktu Peperiksaan dan lain-lain akan dipaparkan di papan kenyataan dan/atau laman web Fakulti/Universiti.

6.2.1.3 Bagi membolehkan calon dibenar menduduki peperiksaan sesuatu kursus, calon dikehendaki memiliki:

- i. Kad Pelajar
- ii. Slip Menduduki Peperiksaan, kecuali program perubatan (Lampiran 6.18)

6.2.1.4 Calon **TIDAK DIBENARKAN** menduduki peperiksaan sesuatu kursus jika calon datang melebihi 30 minit selepas peperiksaan bermula.

6.2.1.5 Calon dikehendaki berpakaian kemas dan sopan seperti yang ditetapkan oleh Universiti dan masuk ke dalam dewan peperiksaan dengan tertib.

6.2.2 Arahan di Dewan Peperiksaan

6.2.2.1 Calon dibenarkan mengambil tempat masing-masing 10 minit sebelum peperiksaan bermula dan seterusnya:

- i. Mengisi Slip Kehadiran Calon dan meletakkannya di sebelah sudut atas kanan meja (Lampiran C2);
- ii. Meletakkan Kad Pelajar dan Slip Menduduki Peperiksaan di atas Slip Kehadiran Calon untuk diperiksa oleh Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan.

6.2.2.2 Slip Kehadiran Calon ini hendaklah dipungut oleh Pengawas Peperiksaan. Calon adalah diingatkan untuk mengambil balik Kad Pelajar dan Slip Menduduki Peperiksaan selepas diperiksa oleh Pengawas Peperiksaan.

6.2.2.3 Calon mesti mengisi semua maklumat yang diperlukan (contoh: nombor pelajar, nama dewan peperiksaan, nama pensyarah dll) di atas semua muka depan buku jawapan yang digunakan sahaja. Sekiranya jawapan dibuat di atas kertas soalan, maka nombor pelajar hendaklah ditulis di atas muka depan kertas soalan.

6.2.2.4 Calon hendaklah patuh pada semua arahan yang dicetak di atas kertas jawapan atau kertas soalan peperiksaan.

6.2.2.5 Semua bahan bacaan, kertas, nota, gambar, beg atau bahan-bahan yang mengandungi nota tidak boleh dibawa masuk ke dewan peperiksaan kecuali alat tulis yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan. Mereka juga tidak boleh menerima sebarang bentuk buku, kertas, gambar atau apa-apa barang dari orang lain kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas peperiksaan.

6.2.2.6 Calon tidak dibenarkan berkomunikasi dengan calon lain melalui apa cara sekalipun semasa peperiksaan berlangsung. Calon yang ingin berkomunikasi dengan Pengawas Peperiksaan hendaklah mengangkat tangan.

6.2.2.7 Calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan dalam tempoh 30 minit pertama selepas peperiksaan berlangsung dan dalam tempoh 15 minit terakhir sebelum peperiksaan tamat.

6.2.2.8 Calon tidak dibenarkan keluar dari dewan peperiksaan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas Peperiksaan. Jika dibenarkan keluar sekalipun, calon mesti ditemani oleh Pengawas Peperiksaan untuk ke mana juga tujuannya.

6.2.2.9 Dalam keadaan biasa, calon tidak akan diberi tambahan masa kecuali dengan persetujuan Ketua Pengawas Peperiksaan.

6.2.2.10 Jika Ketua Pengawas Peperiksaan mengumumkan bahawa masa peperiksaan telah tamat, maka calon dikehendaki berhenti menulis dengan serta merta.

6.2.2.11 Pada setiap peperiksaan calon bertanggungjawab meletakkan semua skrip jawapan peperiksaan di atas meja masing-masing atau di mana-mana tempat yang diarahkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

6.2.2.12 Calon tidak dibenarkan membawa keluar kertas soalan dan skrip jawapan (yang telah digunakan atau belum digunakan) semasa keluar dari Dewan peperiksaan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas Peperiksaan.

6.2.2.13 Calon mesti akur dan patuh pada semua arahan yang diberi oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

6.2.3 Gagal Hadir Peperiksaan

6.2.3.1 Calon yang tidak menghadiri peperiksaan yang ditetapkan tanpa alasan yang boleh diterima oleh pengawas peperiksaan akan mendapat markah kosong (0) untuk peperiksaan tersebut.

6.2.3.2 Calon yang tidak menghadiri sebarang peperiksaan atas sebab kesihatan atau kecemasan hendaklah menghantar bukti rasmi kepada pengawas peperiksaan tidak lewat dari 48 jam selepas peperiksaan tersebut diadakan.

6.2.3.3 Peperiksaan khas untuk pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir atau kes-kes tertentu hanya dibenarkan dengan persetujuan Dekan Fakulti berdasarkan kepada merit sesuatu kes tersebut. Sila rujuk Bahagian 6.7 untuk proses terperinci.

6.2.4 Tindakan Disiplin

6.2.4.1 Sebarang tindakan meniru/menipu atau cubaan meniru/menipu dalam sebarang peperiksaan, atau sebarang tindakan yang telah menyebabkan soalan peperiksaan **bocor** atau bersubahat dalam kejadian tersebut adalah merupakan suatu kesalahan yang serius dan jika disabitkan dengan kesalahan tersebut, calon berkenaan akan dikenakan tindakan tatatertib.

6.2.4.2 Tindakan tatatertib yang boleh diambil ke atas calon jika disabitkan kesalahan adalah:

- i. Digagalkan dan mendapat gred F dalam kursus tersebut; dan/atau
- ii. Digantung pengajian; atau
- iii. Diberhentikan daripada pengajian.

6.2.4.2 Prosedur untuk Pengawas Peperiksaan atau Pensyarah bagi kes Meniru Dalam Sebarang Peperiksaan/Ujian

1. Bila anda mendapati ada pelajar yang meniru semasa peperiksaan atau ujian, ambil dengan serta merta segala bahan yang digunakan untuk tujuan tersebut.
2. Sila rekodkan dengan serta merta segala maklumat dan bahan bukti seperti yang diperlukan di dalam “**Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan**” (Lampiran 6.6).
3. Calon berkenaan dibenarkan meneruskan dan menghabiskan ujian. Jika bahan yang ditangkap adalah skrip peperiksaan, pelajar itu harus diberi skrip ujian yang baru dan dibenarkan menghabiskan ujian. Sebarang

bahan yang digunakan oleh calon di dalam cubaan meniru tidak boleh dikembalikan kepada calon.

4. Sebaik sahaja ujian selesai, Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menyerahkan "**Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan**" (Lampiran 6.6) yang telah lengkap diisi (bersama semua bahan bukti) kepada urusetia Jawatankuasa Teknikal Peperiksaan Fakulti (JTPF).
5. Pejabat Timbalan Dekan (Prasiswazah) bertanggungjawab untuk menyediakan tuduhan formal terhadap pelajar yang terbabit. Kes tersebut akan diperdengarkan pada satu tarikh yang dipersetujui. Jawatankuasa Tatatertib Akademik Fakulti (JTAF) bertanggungjawab memperdengarkan kes disiplin tersebut.
6. Semasa mesyuarat pendengaran kes tersebut, urusetia JTPF diminta untuk mengemukakan bukti dan saksi mengenai kes tersebut. Pelajar (tertuduh) berhak untuk mempertahankan diri terhadap tuduhan ke atasnya. Selepas bukti dikemukakan, dan saksi memberi keterangan, JTAF akan menghantar laporan rasmi ke pihak BPPs (Bahagian Pengajian Prasiswazah), dan sebarang keputusan dan tindakan akan diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib Universiti. Semua yang terbabit akan diberitahu mengenai keputusan berkenaan.
7. Sebelum kes diputuskan, pensyarah dikehendaki memeriksa kertas ujian pelajar dan memberi markah. Pelajar hanya boleh diambil tindakan jika terbukti bersalah dan diputuskan bentuk tindakan dan hukuman oleh JTAF.

6.3 Maklumat Peperiksaan

6.3.1 Umum

6.3.1.1 Pengenalan Diri

Semua pengawas peperiksaan yang bertugas dimestikan memakai **Tag Nama** semasa berada di dalam dewan peperiksaan.

6.3.1.2 Fail Rujukan

Fail Rujukan yang mengandungi maklumat berikut hendaklah ada dalam setiap dewan/tempat peperiksaan. Fail ini hendaklah dibawa oleh Ketua Pengawas atau salah seorang Pengawas Peperiksaan ke Dewan Peperiksaan:

- i. Borang Kehadiran Pengawas Peperiksaan (Lampiran 6.1)
- ii. Senarai nama pelajar dari Sistem Maklumat Pelajar (Lampiran 6.2)
- iii. Senarai Nama Pelajar Yang Tidak Layak menduduki peperiksaan (Kehadiran Kurang 80%) (Lampiran 6.3)
- iv. Carta tempat duduk calon (jika perlu) atau pelan yang berkaitan (Lampiran 6.4)
- v. Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan (Lampiran 6.5)
- vi. Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan (Lampiran 6.6)
- vii. Borang Laporan Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan (Lampiran 6.7)
- viii. Borang Ketidakhadiran Calon Ke Dewan Peperiksaan (lampiran 6.8)
- ix. Borang Perakuan Meninggalkan Dewan Peperiksaan Selepas Siasatan Mengenai Pelanggaran Peraturan Peperiksaan (lampiran 6.9)
- x. Pengumuman kepada calon di tempat peperiksaan (Lampiran 6.10)
- xi. Notis peringatan kepada calon peperiksaan (Lampiran 6.11)
- xii. Senarai barang-barang yang tidak dibenarkan dibawa masuk ke dewan peperiksaan. (Lampiran 6.12)
- xiii. Jadual Peperiksaan
- xiv. Satu salinan Buku Garis Panduan Unit Peperiksaan fakulti

6.3.1.3 Kertas Soalan Peperiksaan

Kertas Soalan Peperiksaan akan disimpan dalam sampul yang akan tercatat perkara-perkara berikut:

- i. Maklumat terperinci kertas soalan peperiksaan (Kod dan Nama Kursus, Nama Pensyarah yang terlibat)
- ii. Bilangan calon.
- iii. Tarikh, masa dan tempat peperiksaan berlangsung.

6.3.1.4 Kertas Jawapan

Setiap calon akan diberi satu set buku jawapan untuk setiap peperiksaan dan kertas jawapan tambahan akan diberi jika diminta oleh calon. Calon dikehendaki menggunakan buku jawapan yang disediakan sahaja untuk menjawab soalan peperiksaan.

6.3.1.5 Aturan Tempat Duduk

Jika sesebuah dewan peperiksaan tersebut digunakan untuk peperiksaan bagi dua atau lebih kursus pada satu-satu masa, pengasingan tempat duduk calon haruslah dilakukan. Ketua Pengawas peperiksaan bertanggungjawab untuk memberi arahan-arahan yang berkenaan kepada calon sebelum peperiksaan dimulakan.

6.3.1.6 Rawatan Kecemasan

Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menghubungi Urusetia JTPF dengan segera jika terdapat calon yang memerlukan rawatan kecemasan semasa peperiksaan berlangsung.

6.3.1.7 Peralatan Peperiksaan

Peralatan peperiksaan berikut akan disediakan di setiap Dewan Peperiksaan:

- i. Pen (warna merah dan biru) dan pensel
- ii. Pin dan klip kertas
- iii. *Cellotape*
- iv. Gunting
- v. *Stapler*
- vi. Benang
- vii. Penebuk lubang
- viii. Pen papan putih
- ix. Jam dinding
- x. Papan putih

6.3.1.8 Pengagihan Kertas Soalan, Buku Jawapan dan Borang Kehadiran

- i. Kertas soalan peperiksaan, buku jawapan dan borang kehadiran diagih dan diletakkan di atas meja calon.
- ii. Kertas soalan peperiksaan diletakkan secara terbalik.
- iii. Baki kertas soalan peperiksaan, buku jawapan dan borang kehadiran hendaklah dikembalikan ke JTPF.

6.3.2 Tanggungjawab dan Tugas Ketua Pengawas Peperiksaan

6.3.2.1 Ketua Pengawas hendaklah terdiri daripada pensyarah fakulti yang dilantik.

6.3.2.2 Tanggungjawab

Ketua Pengawas Peperiksaan yang dilantik bertanggungjawab sepenuhnya kepada Dekan dan hendaklah mengendali peperiksaan dengan penuh dedikasi seperti yang dinyatakan dalam surat lantikan.

6.3.2.3 Tugas Ketua Pengawas Peperiksaan

- i. Mengambil kertas soalan peperiksaan dari Urusetia JTPF 30 minit - 1 jam sebelum peperiksaan tersebut dijadualkan bermula.
- ii. Berada di Dewan Peperiksaan sekurang-kurangnya 30 minit - 1 jam sebelum peperiksaan bermula.
- iii. Berada di Dewan Peperiksaan sepanjang peperiksaan dijalankan.
- iv. Mengawas dan menyelia sesuatu peperiksaan supaya terkawal dan dapat berjalan dengan lancar dan efisien.
- v. Memantau semua pengawas peperiksaan dan memastikan kehadiran mereka (Lampiran 6.1).
- vi. Mengarah calon-calon peperiksaan masuk ke dewan/bilik peperiksaan.
- vii. Membaca arahan penting/peraturan-peraturan peperiksaan kepada calon.
- viii. Memastikan calon yang hadir untuk peperiksaan adalah calon yang sah dan betul berdasarkan Kad Pelajar calon dan Senarai

Kehadiran Calon yang diberikan. Bagi tujuan berkenaan arahkan calon-calon meletakkan Slip Menduduki Peperiksaan Akhir (Lampiran 6.18) dan Kad Pelajar masing-masing di atas meja dan pengawas peperiksaan memeriksa kesahihan identiti calon.

- ix. Memeriksa Kad Pelajar calon.
- x. Mengawal keadaan apabila berlaku sebarang insiden semasa peperiksaan.
- xi. Mengumumkan tempoh 15 minit sebelum peperiksaan tamat.
- xii. Menyemak Slip Kehadiran Calon yang telah diikuti oleh pengawas peperiksaan supaya sama dengan Senarai Nama Pelajar (Lampiran 6.2) yang mengambil peperiksaan. Slip Kehadiran Calon hendaklah diserahkan kepada Urusetia JKPF bersama-sama dengan fail rujukan apabila peperiksaan tamat.
- xiii. Mengagihkan kertas soalan dan buku jawapan ke meja-meja peperiksaan yang telah ditetapkan.
- xiv. Melaksanakan sebarang arahan yang diberikan oleh JKPF.
- xv. Setelah peperiksaan tamat, pastikan jumlah set kertas jawapan yang diterima adalah sama dengan bilangan calon yang menduduki sesuatu peperiksaan tersebut. Jika terdapat sebarang perbezaan, laporkan secara bertulis kepada JKPF dengan kadar segera.
- xvi. Jika berlaku sebarang penipuan/meniru semasa peperiksaan berlangsung, laporkan insiden berkenaan dengan mengisi Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan (Lampiran 6.6), kepilkan bersama-sama bukti yang ditemui dan kembalikan borang berkenaan kepada Urusetia JKPF dengan segera. **Walau bagaimanapun, calon yang terlibat dengan insiden berkenaan hendaklah dibenarkan meneruskan peperiksaan sehingga tamat.**

6.3.3 Tanggungjawab dan Tugas Pengawas Peperiksaan

Pengawas Peperiksaan hendaklah terdiri dari Staf Akademik.

6.3.3.1 Tanggungjawab

Pengawas Peperiksaan yang dilantik juga bertanggungjawab sepenuhnya kepada Dekan dan dikehendaki membantu Ketua Pengawas Peperiksaan

dalam mengendali sesuatu peperiksaan seperti yang dinyatakan dalam surat lantikan. Beliau hendaklah patuh kepada arahan yang diberikan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan dari masa ke semasa.

6.3.3.2 Tugas Pengawas Peperiksaan

- i. Berada di dewan peperiksaan sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- ii. Membantu Ketua Pengawas Peperiksaan dan menyelia peperiksaan.
- iii. Melapor diri kepada Ketua Pengawas Peperiksaan pada masa yang ditetapkan dan sedia menerima arahannya.
- iv. Mengagihkan kertas soalan dan kertas jawapan ke meja-meja peperiksaan yang telah ditetapkan.
- v. Memeriksa dan mengawasi calon semasa memasuki/meninggalkan dewan peperiksaan.
- vi. Memeriksa Kad Pelajar calon.
- vii. Mengumpul dan memastikan Slip Kehadiran Calon telah diisi dengan betul.
- viii. Menyerahkan Slip Kehadiran Calon kepada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- ix. Melaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan jika terdapat calon yang tidak hadir.
- x. Mengawasi calon dan memberi sebarang bantuan sewajarnya jika diperlukan.
- xi. Mengawasi dan menemani calon yang dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan untuk sebarang tujuan.
- xii. Memastikan suasana di dalam dan di sekitar dewan peperiksaan adalah aman dan teratur.
- xiii. Melaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan jika terdapat sebarang masalah.
- xiv. Melaksanakan sebarang tugas yang diarahkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

6.3.4 Tanggungjawab dan Tugas Pensyarah Peperiksaan

6.3.4.1 Tanggungjawab

Pensyarah peperiksaan adalah pensyarah/penyelaras sesuatu kursus berkenaan yang dilantik oleh Dekan. Beliau bertanggungjawab untuk menyediakan kertas soalan peperiksaan berkenaan mengikut format yang ditetapkan, lengkap dengan skema jawapan dan skema markahnya. Seterusnya, beliau juga bertanggungjawab untuk menyediakan keputusan peperiksaan bagi kursus tersebut dalam tempoh yang ditetapkan.

6.3.4.2 Tugas Pensyarah Peperiksaan

- i. Beliau dikehendaki hadir di dalam dewan peperiksaan sekurang-kurangnya 30 minit pertama peperiksaan berlangsung untuk menjawab sebarang pertanyaan berkaitan kertas soalan peperiksaan.
- ii. Pensyarah peperiksaan atau wakil beliau akan mengira skrip jawapan yang diterima dan mengesahkan penerimaan skrip jawapan.
- iii. Pensyarah peperiksaan untuk setiap kursus hendaklah tidak memberitahu/membantu calon dalam menjawab soalan peperiksaan kursus berkenaan dengan apa cara sekalipun. Pensyarah peperiksaan hanya dibenarkan untuk menjelaskan tentang soalan peperiksaan yang kurang jelas kepada calon.
- iv. Pensyarah peperiksaan hendaklah boleh dihubungi pada bila-bila masa sepanjang masa peperiksaan berlangsung.

6.3.5 Tanggungjawab dan Tugas Pembantu Peperiksaan

Pembantu Peperiksaan hendaklah terdiri daripada staf sokongan fakulti.

6.3.5.1 Tanggungjawab

Pembantu Peperiksaan yang dilantik bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Pengawas dan dikehendaki membantu Ketua Pengawas Peperiksaan

dan Pengawas Peperiksaan dalam mengendali peperiksaan seperti yang dinyatakan dalam surat lantikan. Beliau hendaklah menuruti arahan yang diberikan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan dari semasa ke semasa.

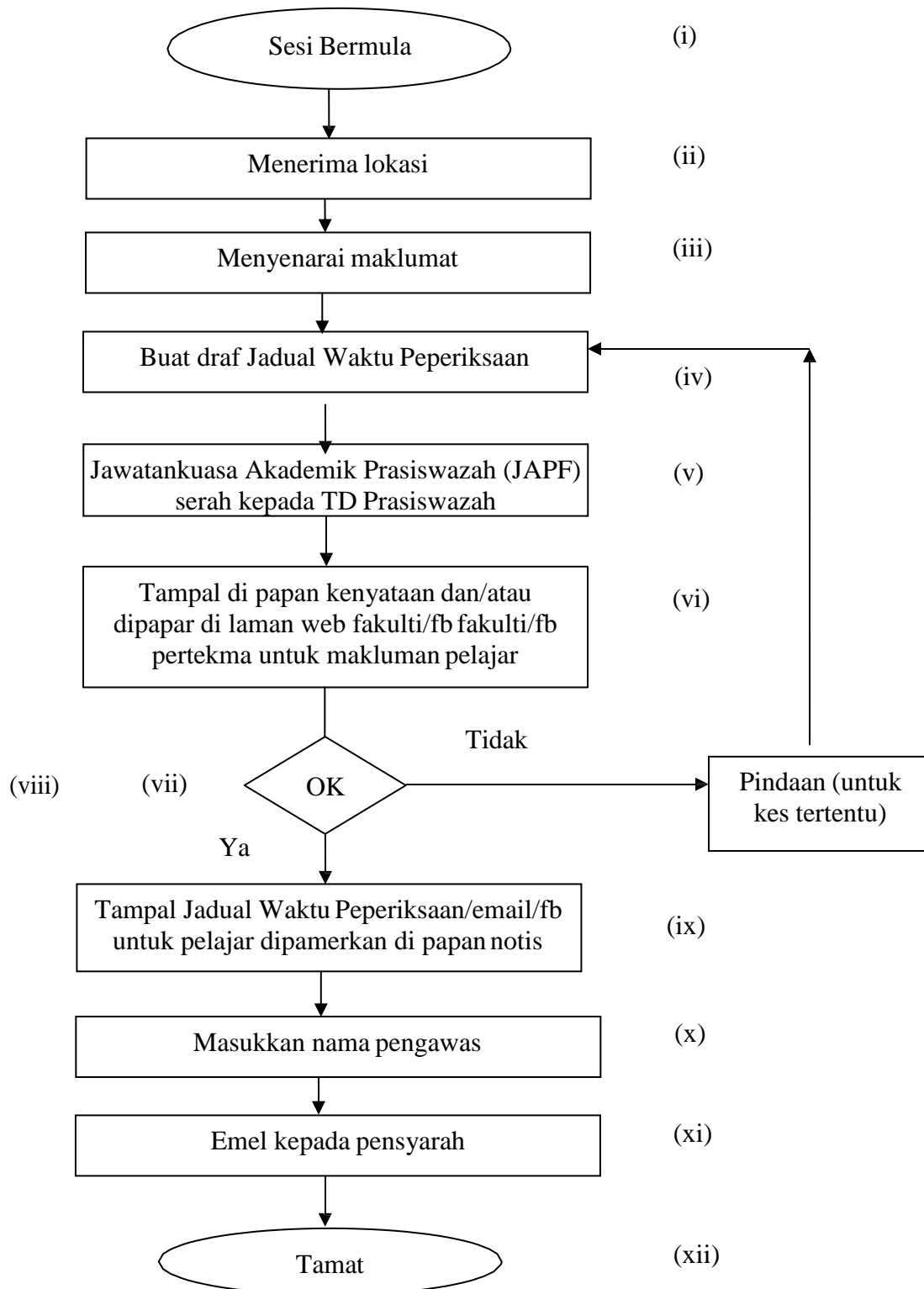
6.3.5.2 Tugas Pembantu Peperiksaan

- i. Berada di Dewan Peperiksaan sekurang-kurang 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- ii. Memastikan dewan peperiksaan teratur dan kerusi/meja di dalam dewan mencukupi dan bersesuaian kedudukannya sebelum peperiksaan bermula.
- iii. Mengarahkan calon-calon peperiksaan masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan.
- iv. Membantu Pengawas mengedarkan kertas soalan dan buku jawapan dan meletakkannya di atas meja calon.
- v. Memeriksa calon-calon yang masuk dan keluar dewan peperiksaan agar tidak membawa barang yang tidak dibenarkan.
- vi. Menanda kehadiran calon pada senarai nama pelajar yang diberikan dan menyemak slip kebenaran menduduki peperiksaan
- vii. Membantu mengedarkan kertas jawapan tambahan apabila diperlukan oleh calon
- viii. Melaporkan kepada Ketua Pengawas/Pengawas jika menyaksikan perkara-perkara yang mencurigakan dilakukan oleh calon.
- ix. Melaporkan kepada Ketua Pengawas/Pengawas jika mendapati calon membawa barang terlarang ke dalam dewan peperiksaan.
- x. Mengawasi dan menemani calon yang dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan untuk sebarang tujuan.
- xi. Melaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan jika terdapat sebarang masalah.
- xii. Memastikan suasana di dalam dan di sekitar Dewan Peperiksaan adalah aman dan teratur.
- xiii. Melaksanakan sebarang tugas yang diarahkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

6.4 Proses Sebelum Peperiksaan

6.4.1 Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester

6.4.1.1 Carta Alir Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester

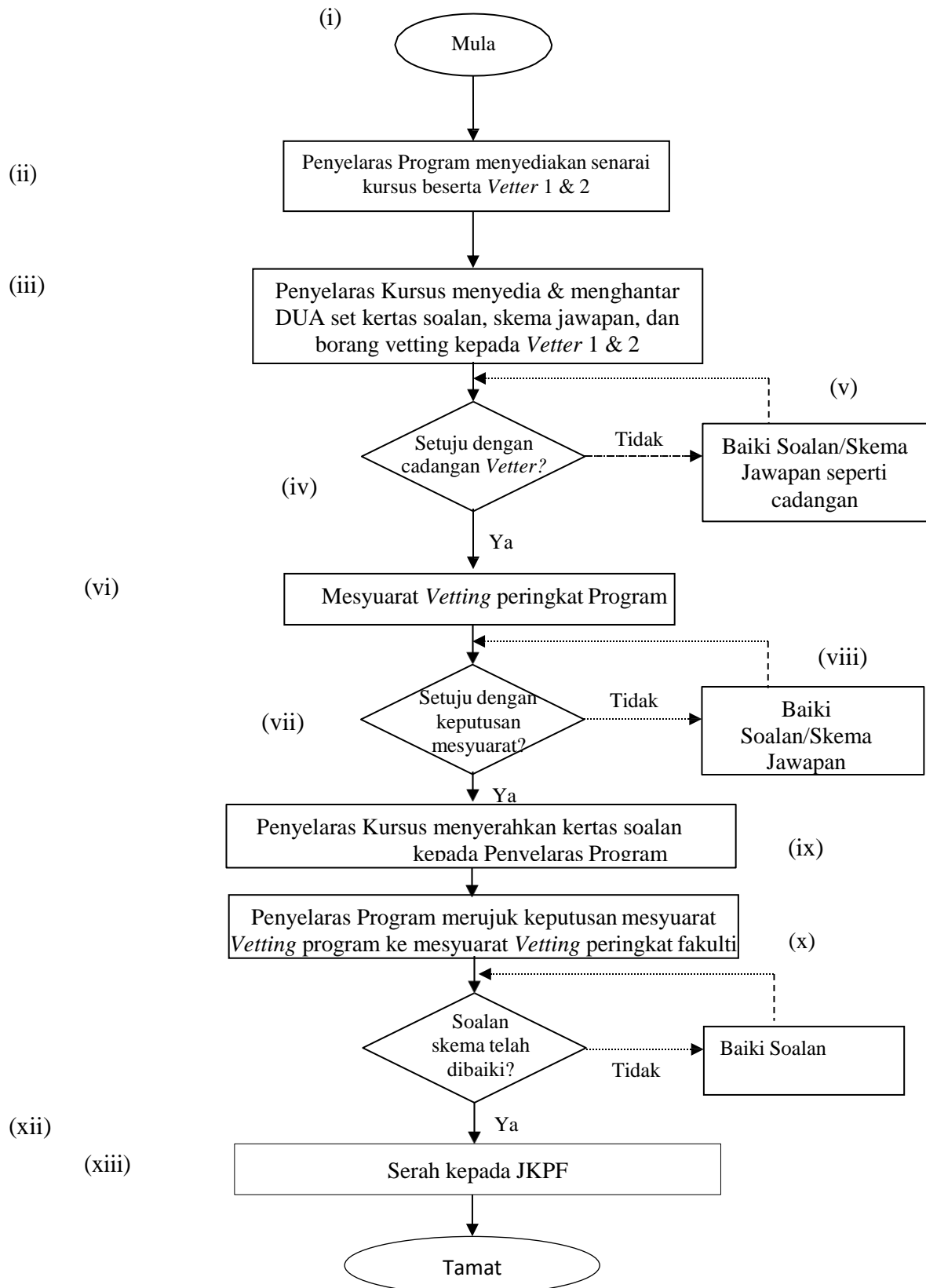


6.4.1.2 Proses Terperinci Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Sesi pengajian bermula / proses bermula
(ii)	- Menerima lokasi dan masa daripada BPPs
(iii)	- Menyenarai maklumat
(iv)	- JAPF mula membuat draf jadual waktu peperiksaan untuk semester berkenaan.
(v)	- JAPF serahkan kepada Timbalan Dekan Prasiswazah.
(vi)	- Edarkan draf jadual waktu peperiksaan kepada semua pelajar dan tampalkan draf berkenaan di papan kenyataan dan/atau dipapar di laman web fakulti untuk makluman kepada pelajar.
(vii)	- Jika ada pindaan (untuk kes-kes tertentu), pergi ke proses (viii). Jika tiada pindaan, pergi ke proses (ix).
(viii)	- Bantahan daripada pelajar direkod dengan memaklumpkannya kepada pejabat am. JAPF akan membuat pindaan dengan mengambilkira kes yang tertentu seperti pertindihan kursus dan masa dan kembali ke proses (iv).
(ix)	- Setelah pindaan untuk draf jadual waktu dilaksanakan, JAPF akan menampal jadual peperiksaan tersebut di papan notis, dan maklumkan kepada pelajar melalui emel dan <i>facebook</i> .
(x)	- Masukkan senarai pensyarah bertugas dan invigilator
(xi)	- Emel kepada pensyarah.
(xii)	- Proses tamat

6.4.2 Proses Vetting Kertas Soalan Peperiksaan

6.4.2.1 Carta Alir Proses *Vetting* Kertas Soalan Peperiksaan



6.4.2.2 Proses Terperinci *Vetting* Kertas Soalan Peperiksaan Akhir

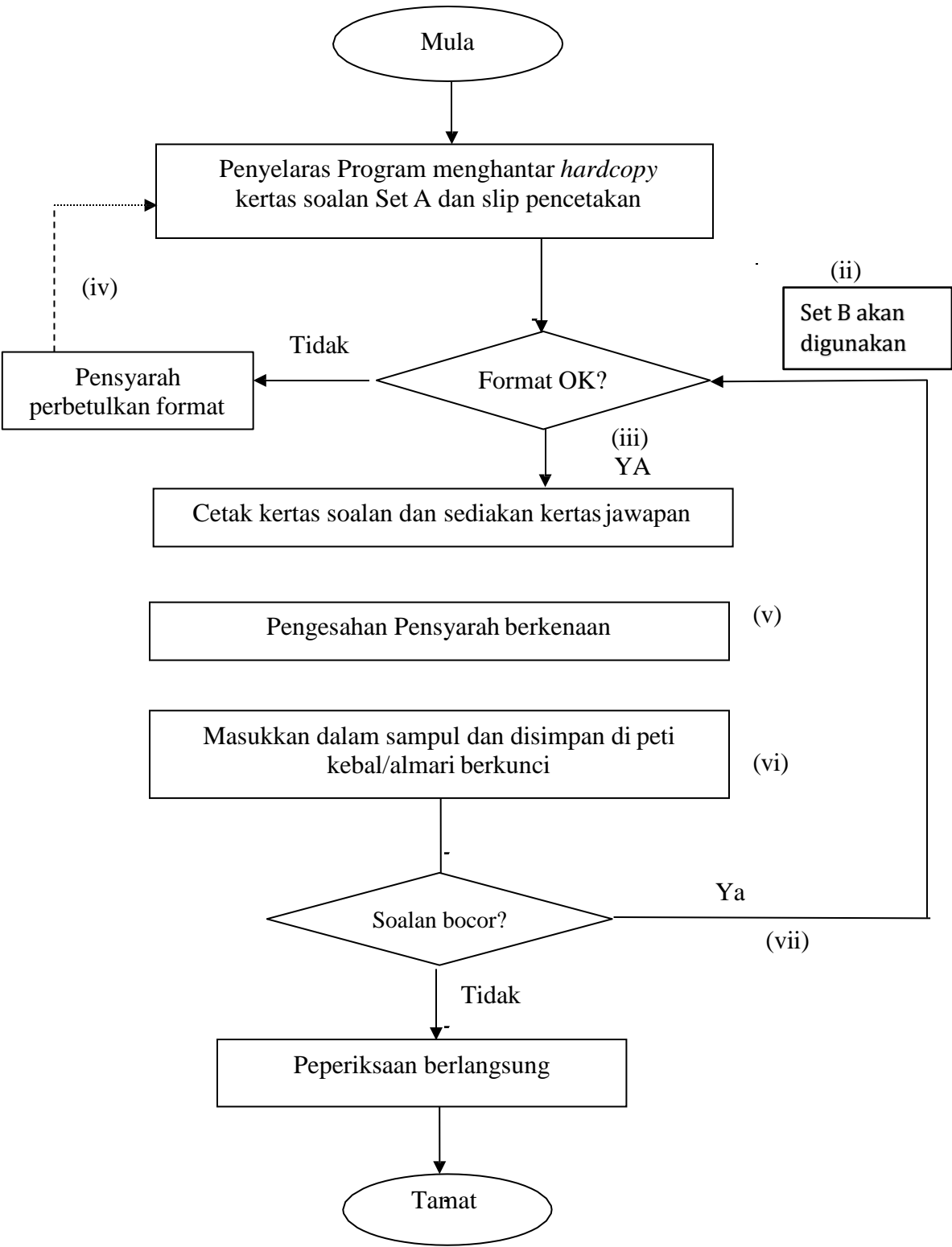
<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Proses bermula
(ii)	- Penyelaras Program menyediakan senarai Vetter dan senarai kursus (setiap kertas soalan bagi sesebuah kursus memerlukan dua orang vetter).
(iii)	<ul style="list-style-type: none">• Penyelaras kursus menyediakan 2 set kertas soalan peperiksaan (Set A dan Set B), skema jawapan dan borang vetting dan menghantarkannya kepada Vetter (1) dan Vetter (2) mengikut garis panduan yang telah ditetapkan. (Sila rujuk Lampiran B).• Semakan kertas soalan merangkumi dari segi format dan juga kandungan seperti yang dimaklumkan di dalam borang vetting.• Tempoh semakan bagi sesuatu kertas soalan adalah mengikut jadual yang disediakan oleh Penyelaras Program berkenaan.• Pensyarah kursus dan vetter perlu memastikan keselamatan dan kerahsiaan dokumen-dokumen berkaitan dengan peperiksaan dalam sebarang bentuk (hardcopy dan softcopy).
(iv)	<ul style="list-style-type: none">- Jika Penyelaras kursus bersetuju dengan cadangan Vettters, pergi ke proses (vi).- Jika Penyelaras kursus tidak bersetuju dengan cadangan Vettters, pergi ke proses (v)
(v)	- Penyelaras kursus memperbaiki soalan dan skema jawapan.
(vi)	- Penyelaras Program selaku pengerusi mesyuarat <i>vetting</i> peringkat program mengadakan mesyuarat dengan semua pensyarah yang terlibat.
(vii)	<ul style="list-style-type: none">- Jika setuju dengan keputusan mesyuarat, pergi ke proses (ix)- Jika tidak setuju dengan keputusan mesyuarat, pergi ke proses (viii)

- (viii) - Penyelaras kursus memperbaiki soalan dan skema jawapan.
- (ix) - Penyelaras kursus menyerahkan kertas soalan yang telah dibaiki kepada Penyelaras Program
- (x) - Penyelaras Program merujuk keputusan mesyuarat vetting di peringkat program kepada mesyuarat *vetting* di peringkat fakulti.
- (xi) - Setelah Mesyuarat vetting peringkat fakulti, sekiranya masih perlu dibaiki, maka pergi ke proses (xii).
- (xii) Penyelaras Program menyerahkan kembali kertas soalan dan/atau skema jawapan kepada pensyarah untuk dibaiki.
- (xiii) - Soalan yang telah diluluskan oleh Mesyuarat *Vetting* di peringkat fakulti, diserahkan kepada JTPF untuk proses cetakan.

Proses tamat

6.4.3 Proses Penghantaran Kertas Soalan Peperiksaan untuk Pencetakan

6.4.3.1 Carta Alir Proses Penghantaran Kertas Soalan Peperiksaan.

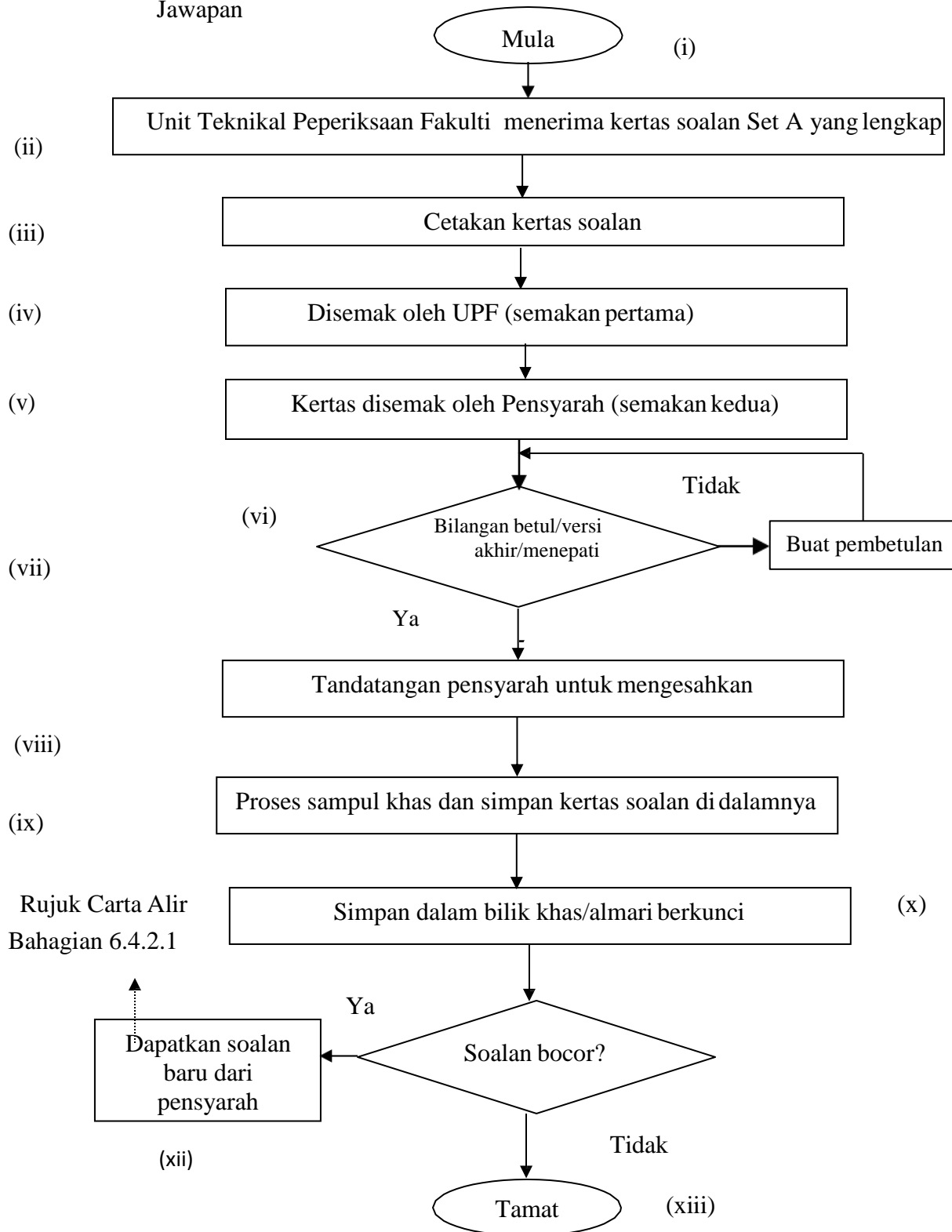


6.4.3.2 Proses Terperinci Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan.

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Proses bermula
(ii)	- Satu daripada set kertas soalan peperiksaan (Set A) <i>hard copy</i> yang bertaip dan mengikuti format, diserahkan kepada JTPF
(iii)	- Jika kertas soalan peperiksaan memenuhi format (Rujuk lampiran B) pergi ke proses (v). Jika kertas soalan peperiksaan tidak memenuhi format pergi ke proses (iv).
(iv)	- Pensyarah/penyelaras kursus yang menyediakan soalan peperiksaan akan memperbetulkan semula format kertas soalan peperiksaan.
(v)	- Kertas soalan peperiksaan Set A dicetak dan buku jawapan diproses mengikut keperluan yang telah dinyatakan.
(vi)	- Pengesahan/semakan kertas soalan oleh pensyarah/penyelaras kursus berkenaan.
(vii)	- Kertas soalan peperiksaan disimpan di dalam bilik khas. Kertas soalan tersebut hanya akan dikeluarkan pada waktu peperiksaan untuk kursus berkenaan berlangsung.
(viii)	- Jika soalan peperiksaan bocor pergi ke proses (ii). Set B akan digunakan. Jika soalan peperiksaan tidak bocor pergi ke proses (ix).
(ix)	- Peperiksaan berlangsung
(x)	- Proses tamat.

6.4.4 Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan dan Buku/Kertas Jawapan

6.4.4.1 Carta Alir Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan dan Buku/Kertas Jawapan



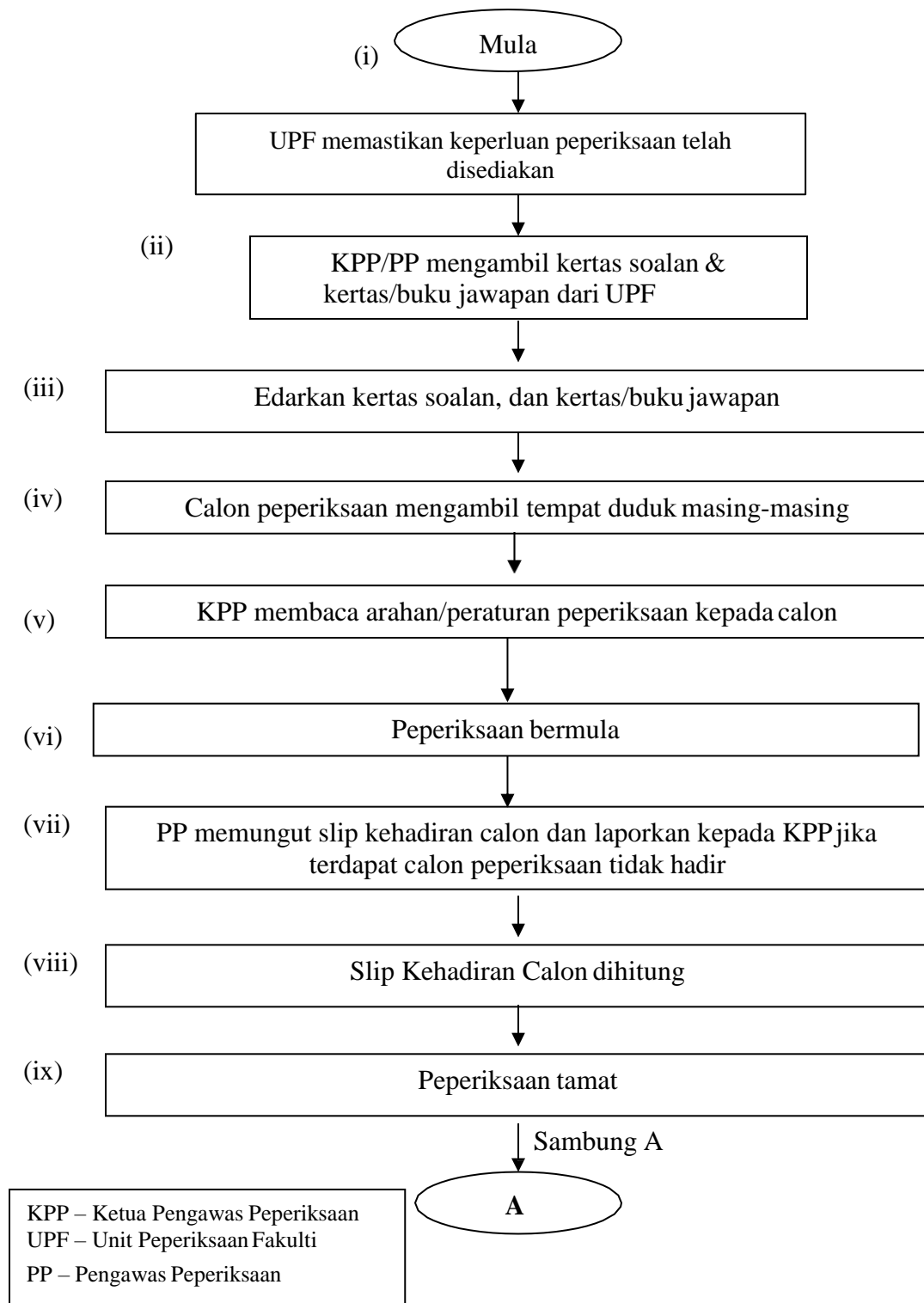
6.4.4.2 Proses Terperinci Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan Dan Buku/Kertas

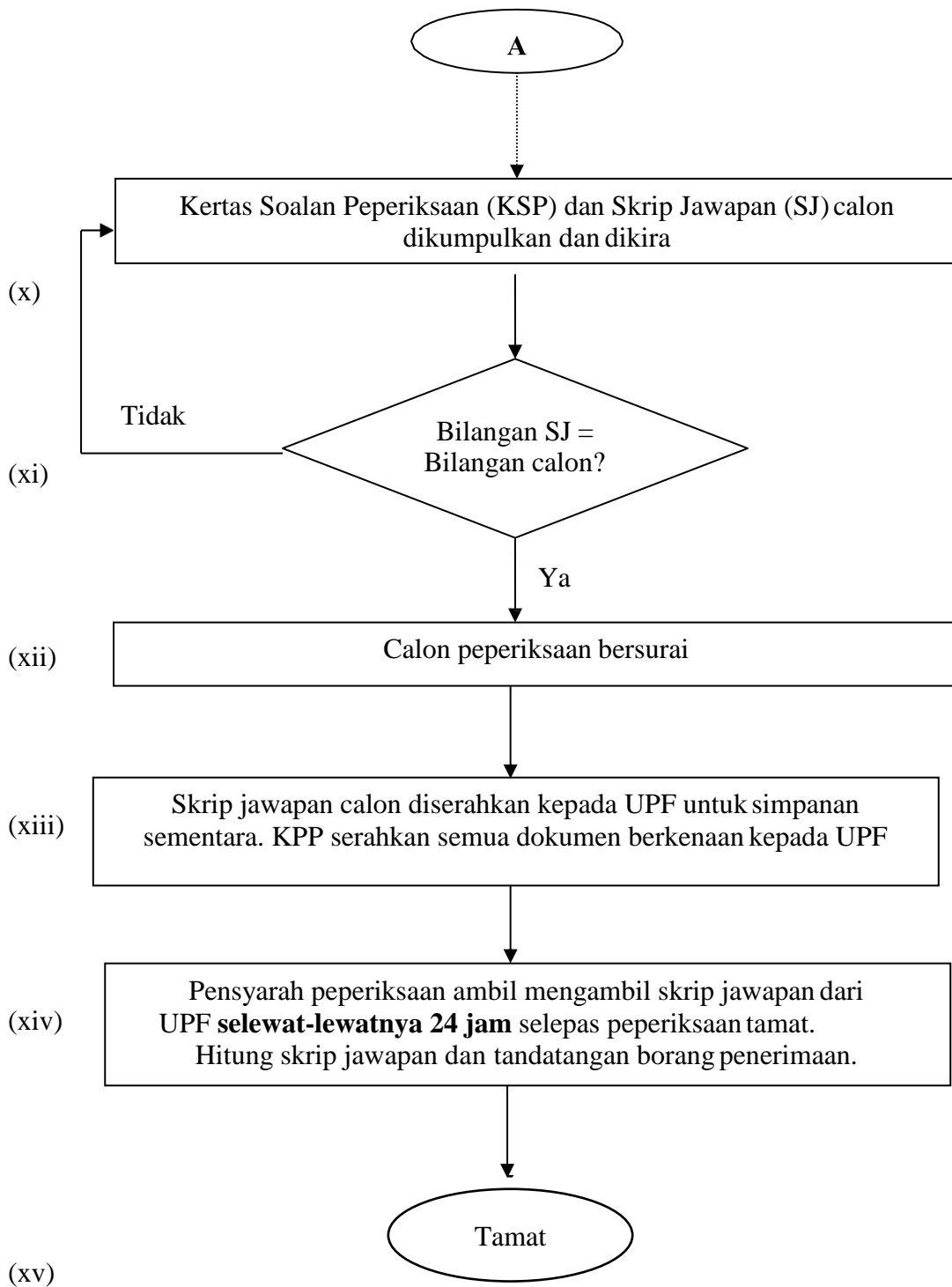
Jawapan.

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Proses bermula
(ii)	- Unit Teknikal Peperiksaan Fakulti (UTPF) menerima kertas soalan set A yang lengkap dari penyelaras mengikut tarikh
(iii)	- Kertas soalan dicetak mengikut bilangan calon peperiksaan.
(iv)	- Kertas soalan yang telah dicetak akan disemak oleh Urusetia JTPF (semakan pertama)
(v)	- Seterusnya, kertas soalan peperiksaan yang telah disemak oleh Urusetia JTPF akan disemak oleh pensyarah peperiksaan berkenaan untuk semakan kedua.
(vi)	- Semakan adalah mengenai bilangan kertas soalan yang betul, versi kertas soalan yang dicetak adalah yang terkini, dan menepati kualiti.
(vii)	- Jika ada sebarang kesilapan atau masalah dari segi kualiti, pensyarah peperiksaan berkenaan akan membuat pembetulan yang diperlukan.
(viii)	- Dapatkan tandatangan pensyarah peperiksaan untuk pengesahan
(ix)	- Kertas soalan yang telah disemak disimpan di dalam sampul.
(x)	- Kertas soalan peperiksaan disimpan di dalam bilik kebal/khas.
(xi)	- Jika soalan peperiksaan bocor pergi ke proses (xii). Jika soalan peperiksaan tidak bocor pergi ke proses (xiii).
(xii)	- Dapatkan soalan dan skema jawapan mengikut proses Bahagian 7.2.1 Carta Alir Proses Vetting Kertas Soalan Peperiksaan.
(xiii)	- Proses tamat.

6.5 Proses Semasa Hari Peperiksaan

6.5.1 Carta alir proses semasa hari peperiksaan





6.5.2 Proses Terperinci Proses Semasa Hari Peperiksaan

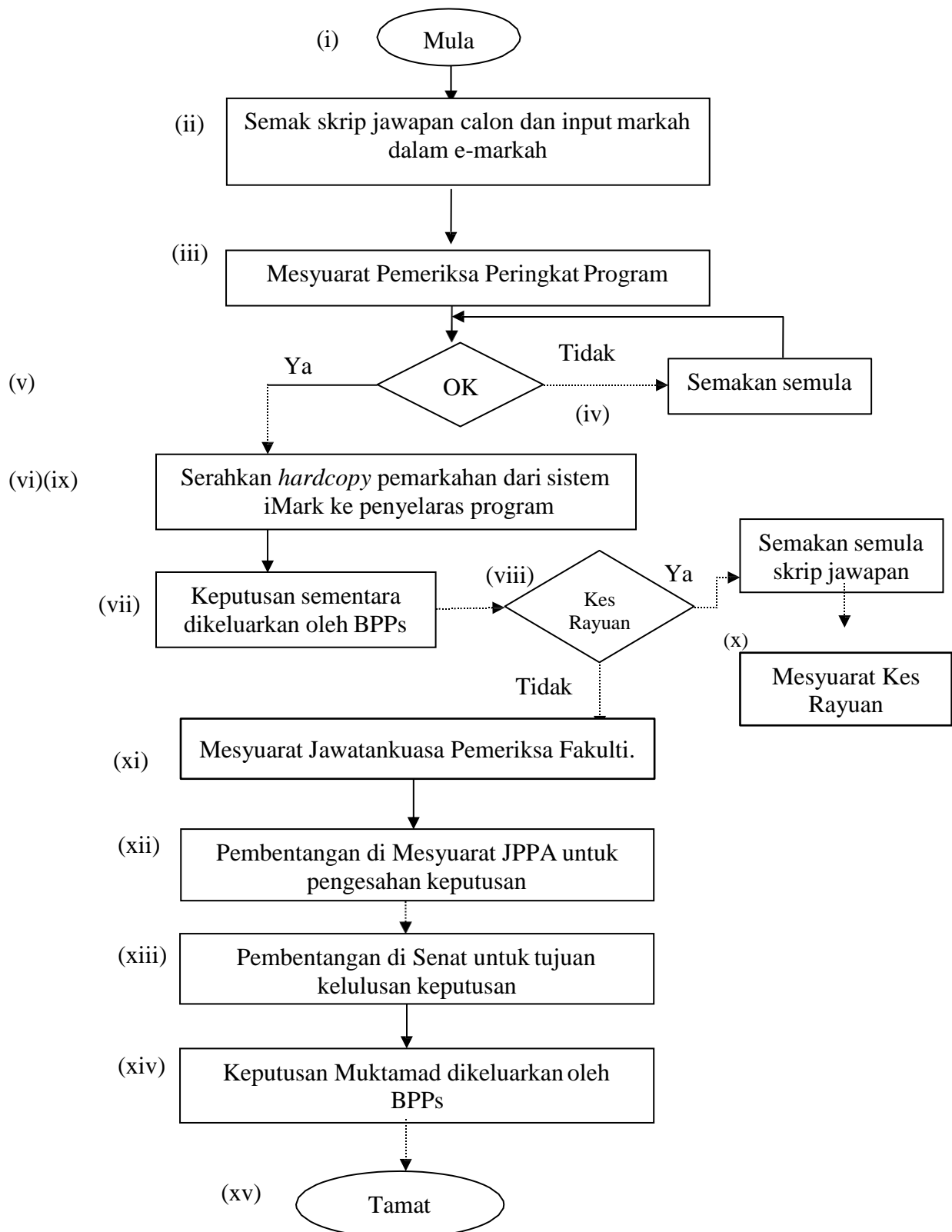
<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Proses bermula
(ii)	- Ketua Pengawas Peperiksaan (KPP) mengambil kertas soalan dan kertas/buku jawapan dari JTPF, sekurang-kurangnya 30 minit dan tidak melebihi satu jam sebelum peperiksaan bermula. KPP hendaklah memastikan kertas soalan yang diserahkan kepadanya adalah kertas soalan untuk kursus yang sepatutnya sebelum meninggalkan bilik JTPF
(iii)	- Kertas soalan peperiksaan, dan kertas/buku jawapan diagihkan ke meja-meja calon yang telah ditetapkan. Pengawas Peperiksaan akan membantu dalam proses pengagihan kertas soalan ini.
(iv)	- Calon peperiksaan mengambil tempat duduk masing-masing (sekiranya perlu, mengikut pelan tempat duduk calon yang telah ditetapkan). Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan semua calon membawa Kad Pelajar/Kad Pengenalan, masuk dengan tertib dan mematuhi peraturan peperiksaan. Calon tidak dibenar membuka buku soalan peperiksaan sebelum KPP mengarahkan mereka berbuat demikian.
(v)	- KPP membaca arahan / peraturan peperiksaan kepada calon. KPP juga mengarahkan calon untuk meletakkan Kad Pelajar dan Slip Menduduki Peperiksaan Akhir di atas meja masing-masing serta mengisi Slip Kehadiran Calon yang telah disediakan.
(vi)	- Peperiksaan bermula, setelah KPP mengumumkannya.
(vii)	- Pengawas Peperiksaan mengumpulkan Slip Kehadiran Calon dan melaporkan kepada KPP jika terdapat calon yang tidak hadir. Slip Kehadiran Calon diserahkan kepada KPP.

Pengawas Peperiksaan juga harus memastikan calon yang hadir adalah calon yang sah dengan menyemak Slip Menduduki Peperiksaan Akhir, dan Kad Pelajar calon.

- KPP mengira Slip Kehadiran Calon untuk memastikan bilangannya adalah sama dengan bilangan calon peperiksaan tersebut, dengan bantuan Pengawas Peperiksaan. Slip Kehadiran Calon akan diserahkan kepada JKPF.
- (viii) - Peperiksaan tamat, setelah KPP mengumumkannya. Calon dikehendaki berada di tempat masing-masing sehinggalah KPP membenarkan mereka keluar dari dewan peperiksaan.
- (ix) - Pengawas peperiksaan mengutip semua kertas soalan peperiksaan, skrip jawapan calon, kertas/buku jawapan yang telah digunakan atau belum digunakan dan serahkannya kepada KPP.
- (x) - Jika bilangan skrip jawapan calon sama dengan bilangan calon yang hadir pergi ke proses (xii).
Jika bilangan skrip jawapan calon kurang dari bilangan calon yang hadir pergi ke proses (x).
Pengawas peperiksaan dikehendaki menyemak semula di setiap meja calon untuk memastikan tiada skrip jawapan yang tertinggal.
- (xi) - Calon peperiksaan bersurai setelah KPP mengumumkannya.
- (xii) - Skrip jawapan calon diserahkan kepada JTPF untuk simpanan sementara sebelum diserahkan kepada penyelaras/pensyarah peperiksaan berkenaan.
KPP dikehendaki menyerahkan kertas/buku jawapan yang belum atau sudah digunakan, kertas soalan peperiksaan, Borang Kehadiran Pengawas Peperiksaan, Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan, fail rujukan dan Slip Kehadiran Calon ke JTPF.
- (xiii) - Pensyarah peperiksaan dikehendaki untuk mengambil skrip jawapan dari JTPF **selewat-lewatnya 24 jam** selepas peperiksaan wapan untuk memastikan jumlah skrip jawapan adalah sama dengan jumlah calon yang mengambil peperiksaan, dan seterusnya menandatangani Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan (Lampiran 6.5)
- (xiv) - Proses tamat

6.6 Selepas Peperiksaan

6.6.1 Carta alir proses selepas peperiksaan



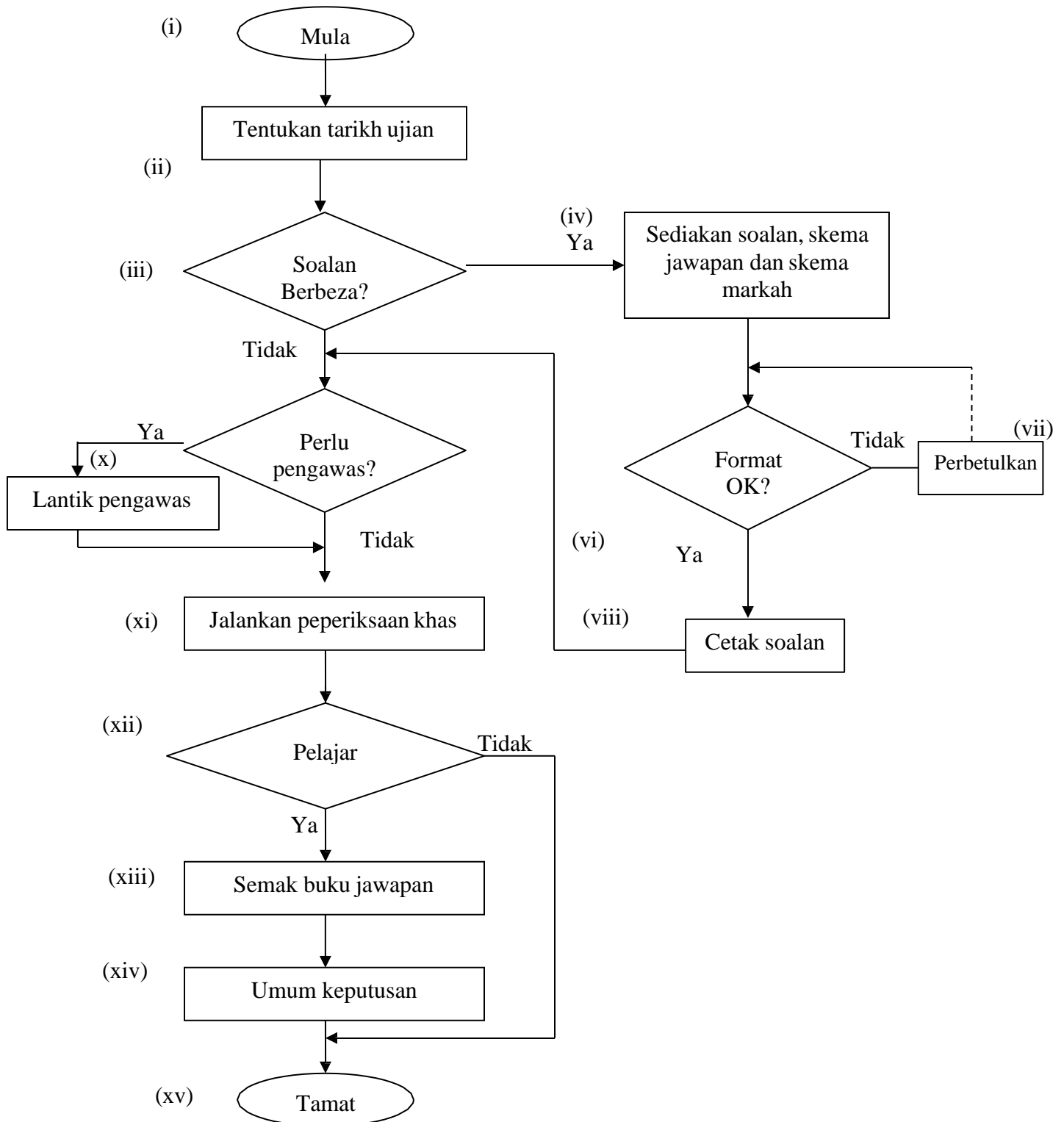
6.6.2 Proses Terperinci Proses Selepas Peperiksaan

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Proses bermula
(ii)	- Pensyarah diberi masa untuk menyemak skrip jawapan calon dalam tempoh yang ditetapkan mengikut jadual proses kerja
(iii)	- Mesyuarat Pemeriksa Peringkat Program diadakan.
(iv)	- Jika keputusan memuaskan, pergi ke proses (vi). Jika keputusan tidak memuaskan, pergi ke proses (v).
(v)	- Semak semula keputusan.
(vi)	- Serahkan <i>hardcopy</i> pemarkahan dari sistem iMark ke penyelaras program,.
(vii)	- Keputusan sementara dikeluarkan oleh BPPs.
(viii)	- Jika terdapat sebarang kes rayuan terhadap keputusan sementara, semakan semula skrip jawapan dilakukan oleh penyemak yang berkenaan (ix). Jika tiada kes rayuan, pergi ke proses (xi).
(ix)	- Semakan semula skrip jawapan.
(x)	- Mesyuarat Kes Rayuan diadakan.
(xi)	- Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti (JPF). Setelah diluluskan oleh Mesyuarat, JKPF menghantar <i>hardcopy</i> keputusan peperiksaan ke BPPs.
(xii)	- Pembentangan di Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik (JPPA) UNIMAS untuk pengesahan keputusan bagi semester akhir tersebut.

- (xiii) - Mengemukakan kertas kerja pengesahan keputusan peperiksaan ke
Proses pembentangan keputusan ujian di Senat untuk tujuan
pengesahan keputusan peperiksaan berkenaan dan kelulusan
- (xiv) - Keputusan Muktamad dikeluarkan oleh BPPs
- (xv) - Proses tamat

6.7 Proses Peperiksaan Khas

6.7.1 Carta alir proses peperiksaan khas



6.7.2 Proses Terperinci Proses Peperiksaan Khas

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	Proses bermula
(ii)	- Tentukan tarikh peperiksaan yang akan dijalankan JTPF membuat tempahan dewan peperiksaan
(iii)	- Jika soalan berbeza dari soalan peperiksaan pergi ke proses (iv). Jika soalan sama dengan soalan peperiksaan pergi ke proses (viii).
(iv)	- Pensyarah menyediakan soalan peperiksaan, skema jawapan dan skema markah. Soalan peperiksaan, skema jawapan dan skema markah diserahkan kepada Penyelaras program.
(v)	- Jika format draf kertas soalan peperiksaan betul pergi ke proses (viii)
(vi)	- Jika format draf kertas soalan peperiksaan salah pergi ke proses (vii). Buat pembetulan.
(vii)	- Draft kertas soalan peperiksaan, skema jawapan dan skema markah diserahkan kepada JTPF untuk proses cetakan dan disimpan di bilik khas.
(viii)	- Jika memerlukan pengawas peperiksaan pergi ke proses (x). Jika tidak memerlukan pengawas peperiksaan pergi ke proses (xi).
(x)	- Keluarkan surat lantikan untuk pengawas peperiksaan.
(xi)	- Peperiksaan Khas dijalankan mengikut tertib dan peraturan peperiksaan dijalankan.
(xii)	- Semua kertas soalan, baki kertas / buku jawapan, slip kedatangan, dsb dikembalikan ke JTPF selepas ujian dijalankan.

Jika pelajar tidak menghadiri peperiksaan khas pergi ke proses (xiv)

Jika pelajar menghadiri peperiksaan khas pergi ke proses (xii)

- (xiii) - Semak buku jawapan calon
- (xiv) - Keputusan peperiksaan khas diumumkan kepada calon
- (xv) - Proses tamat

BAB 7: PENGURUSAN SEMAKAN KURIKULUM DAN CQI

7.1 Pengenalan

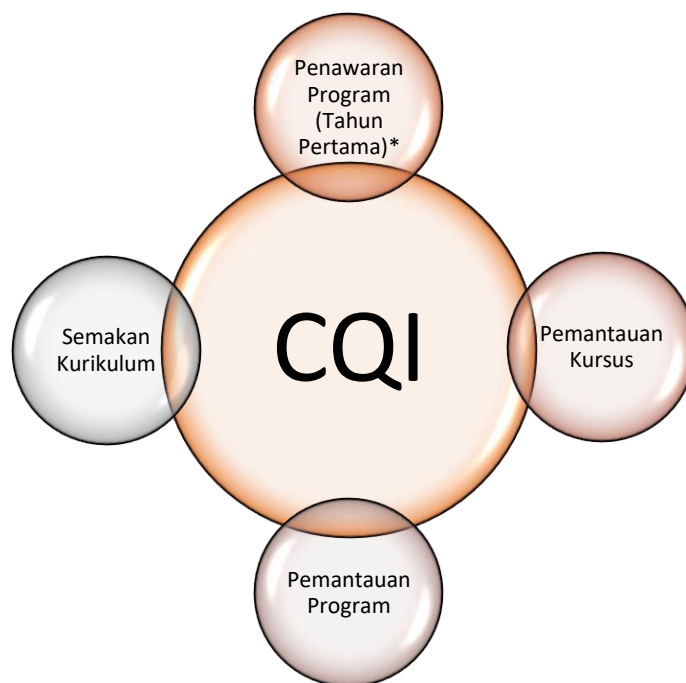
Penerangan mengenai pengurusan semakan kurikulum dan CQI UNIMAS ini harus dibaca bersama Kod Amalan Akreditasi Program, Garis Panduan Proses Pemantauan dan Semakan Kurikulum Program Akademik UNIMAS dan Standard Program.

Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) adalah satu proses jaminan kualiti bagi memastikan program akademik yang ditawarkan kekal relevan, dinamik dan berdaya saing. Proses ini adalah bersifat kitaran (*cyclical*) dan melibatkan dua (2) aktiviti utama iaitu pemantauan pelaksanaan (*monitoring*) dan semakan kurikulum program (*curriculum review*) yang perlu dilaksanakan secara sistematik. Pemantauan pelaksanaan kurikulum program adalah bertujuan untuk mendapatkan maklumat tentang keberkesanan pelaksanaan kurikulum dan mengenalpasti perkara-perkara yang perlu ditambahbaik bagi memastikan hasil pembelajaran kursus dapat dicapai oleh pelajar seperti yang dirancang. Aktiviti pemantauan adalah berfokuskan kepada urusan penyelenggaraan kualiti pelaksanaan program (*maintenance of academic quality*).

Pemantauan pelaksanaan kurikulum program melibatkan dua peringkat iaitu peringkat kursus (*course monitoring*) dan peringkat program (*program monitoring*). Fakulti adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan semula di peringkat program dan kursus. Rajah 7.1 menunjukkan proses penambahbaikan kualiti berterusan program akademik di UNIMAS. Penawaran program bermula selepas memperolehi akreditasi penuh daripada MQA atau telah mendapat kelulusan semakan kurikulum daripada JPT. Pemantauan peringkat kursus dijalankan pada setiap semester pengajian sementara pemantauan peringkat program pula boleh dijalankan sebagai aktiviti tahunan iaitu setelah selesai satu sesi akademik pengajian program.

Semakan Kurikulum adalah aktiviti yang lebih komprehensif kerana melibatkan penilaian keberkesanan pelaksanaan program dan pencapaian hasil pembelajaran secara menyeluruh.

Aktiviti ini turut melibatkan pelaporan penilaian sendiri (*self-review report*) dan penilaian panel luar (*external panel report*) yang digunakan dalam membuat keputusan tentang kualiti sesuatu program dan pengenalpastian langkah-langkah yang perlu diambil untuk menambahbaik kualiti program tersebut. Semakan kurikulum perlu dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga ke lima tahun selepas penawaran pertama program tersebut atau tempoh yang telah ditetapkan oleh standard program bidang pengajian serta badan professional atau selepas kelulusan semakan kurikulum oleh JPT. Hasil daripada semakan kurikulum ini perlu dimajukan sebagai permohonan perubahan kurikulum kepada MQA atau/dan pemakluman kepada JPT.



Rajah 7.1 Proses Penambahbaikan Kualiti Berterusan Program Akademik

Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik (PJPA) berperanan sebagaiurus setia dalam menyelaraskan aktiviti pemantauan dan semakan kurikulum oleh Fakulti dan Pusat. PJPA turut menguruskan proses permohonan/pemakluman perubahan kurikulum program hasil daripada keputusan semakan oleh Fakulti dan Pusat ke Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau/dan Jawatankuasa Pengajian Tinggi (JPT) di Kementerian Pendidikan Malaysia.

7.2 Kajian Semula Objektif Pendidikan Program (PEO)

Objektif Pendidikan Program (PEO) menggabungkan input daripada pemegang taruh dan disesuaikan dengan kenyataan visi dan misi UNIMAS dan fakulti. PEO menerangkan ciri-ciri yang perlu dicapai oleh graduan tiga (3) hingga lima (5) tahun selepas tamat pengajian dari mana-mana program.

Fakulti bertanggungjawab untuk menjalankan penilaian Objektif Pembelajaran Program (PEO) dan Hasil Pembelajaran Program (PLO) secara berterusan. Kajian semula objektif dan pencapaian hasil yang dijalankan melalui maklum balas daripada pemegang taruh melalui kaedah tinjauan dan analisis secara langsung dan tidak langsung (kuantitatif dan kualitatif). Tinjauan adalah meliputi:

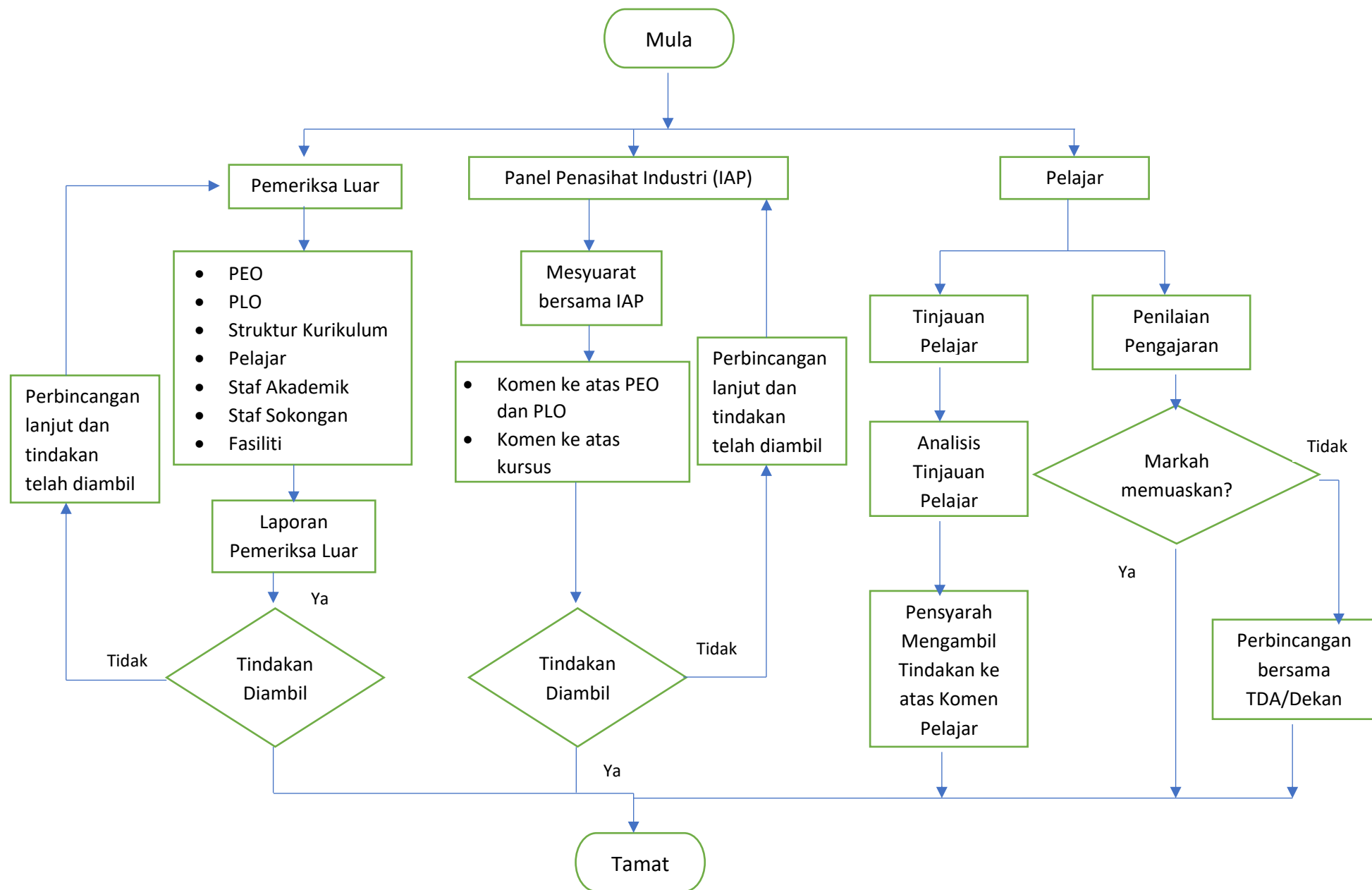
- PEO dan PLO
- kandungan program;
- pengajaran dan pembelajaran
- isu berkaitan dengan sokongan dan bimbingan pelajar;
- keperluan sumber;
- keperluan pembangunan kakitangan;
- isu yang berkaitan dengan pelajar kurang upaya bagi sesuatu program;
- isu yang berkaitan dengan Kesihatan dan Keselamatan berhubung dengan Program;
- isu yang berkaitan dengan apa-apa penempatan kerja yang ditawarkan pada program;
- penilaian program dengan merujuk kepada:
 - laporan pemeriksa luar;
 - maklum balas kakitangan dan pelajar;
 - sebarang laporan daripada akreditasi atau badan professional;
 - perubahan polisi yang berkaitan;
- aktiviti kokurikulum;
- peningkatan mutu;
- pelan tindakan bagi program.

Jadual 7.1 menunjukkan penerangan ringkas mengenai alat pengukuran yang digunakan untuk penilaian PEO dan PLO. Proses penilaian PEO dan PLO diringkaskan dalam Rajah 7.1.

Jadual 7.1 Alat Utama Digunakan untuk Penilaian PEO & PLO

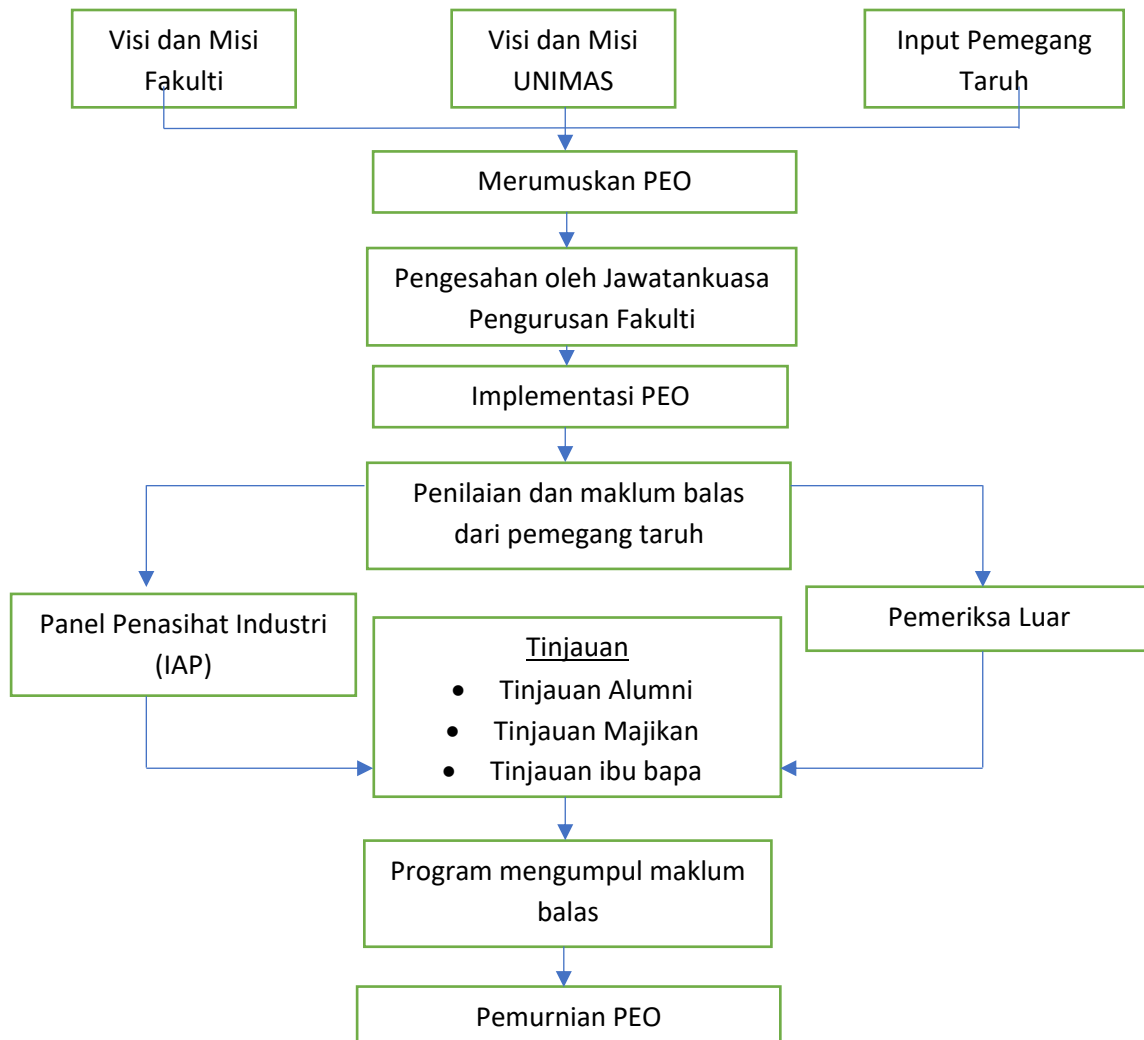
Alat Pengukuran	Definisi
Maklumbalas daripada Akreditasi	Maklum balas daripada badan profesional yang diperolehi selepas Latihan Akreditasi digunakan untuk penambahbaikan pada hasil pembelajaran kursus (CLO), PLO dan PEO.
Penilaian Kursus Atas Talian	Penilaian Kursus Atas Talian yang dijalankan pada akhir setiap semester adalah bertujuan untuk mengukur penilaian diri pelajar tahap kecekapan yang dicapai dalam setiap hasil kursus.
Laporan Pencapaian CLO	Penilaian pelajar terhadap prestasi pelajar dalam CLO melalui penilaian ujian, peperiksaan akhir, projek, tugas, dan sebagainya direkodkan dalam sistem iMARK manakala prestasi keseluruhan setiap pelajar untuk semua kursus disusun dalam Penilaian PLO.
Penilaian Latihan Industri	Borang penilaian diberikan kepada penyelia pelajar yang menjalani sesi Latihan Industri. Tinjauan ini adalah untuk menilai tahap kompetensi pelajar berhubung dengan PLO sepanjang latihan.
Kajian Akhir (<i>Exit Survey</i>)	Tinjauan yang dijalankan setiap tahun kepada pelajar tahun akhir untuk mengukur tahap kecekapan yang dicapai dalam setiap PLO. Kajian ini juga mengukur kepuasan pelajar terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan kualiti pengajaran, kursus, nasihat, perkhidmatan, sumber dan persekitaran pembelajaran.
Pemeriksa Luar	Tiada format khas bagi laporan pemeriksa luar. Namun begitu, laporan dicadangkan supaya merangkumi

	kelayakan pensyarah, beban pensyarah, struktur kurikulum semasa, PEO, PLO, penilaian kursus, penyampaian serta kemudahan pembelajaran dan penyelidikan.
Professor Adjung	Menyediakan input mengenai penyelidikan, melibatkan pengajaran dan pembelajaran dan memberi ceramah. Rujuk Lampiran 7.1 untuk contoh format tinjauan Professor Adjung
Tinjauan Panel Penasihat Industri (IAP)	Menyediakan input mengenai kepentingan, perkaitan dan struktur kurikulum akademik semasa dan kemudahan dan amalan metodologi pengajaran, untuk membantu program ini selaras dengan keperluan baru industri. Rujuk Lampiran 7.1 untuk contoh format tinjauan penasihat industri.
Tinjauan Alumni	Tinjauan diedarkan kepada alumni (yang baru sahaja menamatkan pengajian dalam beberapa tahun) untuk mengukur prestasi mereka berdasarkan pengetahuan dan kemahiran yang mereka peroleh dalam fakulti masing-masing. Tinjauan ini juga digunakan untuk mengumpul maklum balas mengenai perkaitan dan kepentingan PEO sedia ada kepada keperluan pasaran.
Tinjauan Majikan	Tinjauan yang diberikan kepada majikan untuk mengukur kepuasan mereka terhadap kemahiran dan pengetahuan graduan UNIMAS.



Rajah 7.1 CQI di peringkat program

Pencapaian PEO akan diukur melalui pertemuan dengan Panel Penasihat Industri dan Pemeriksa Luar bersama dengan Kajian Alumni dan majikan, ibu bapa. Rajah 7.2 menunjukkan proses mengkaji semula dan mengukur PEO di peringkat Fakulti.



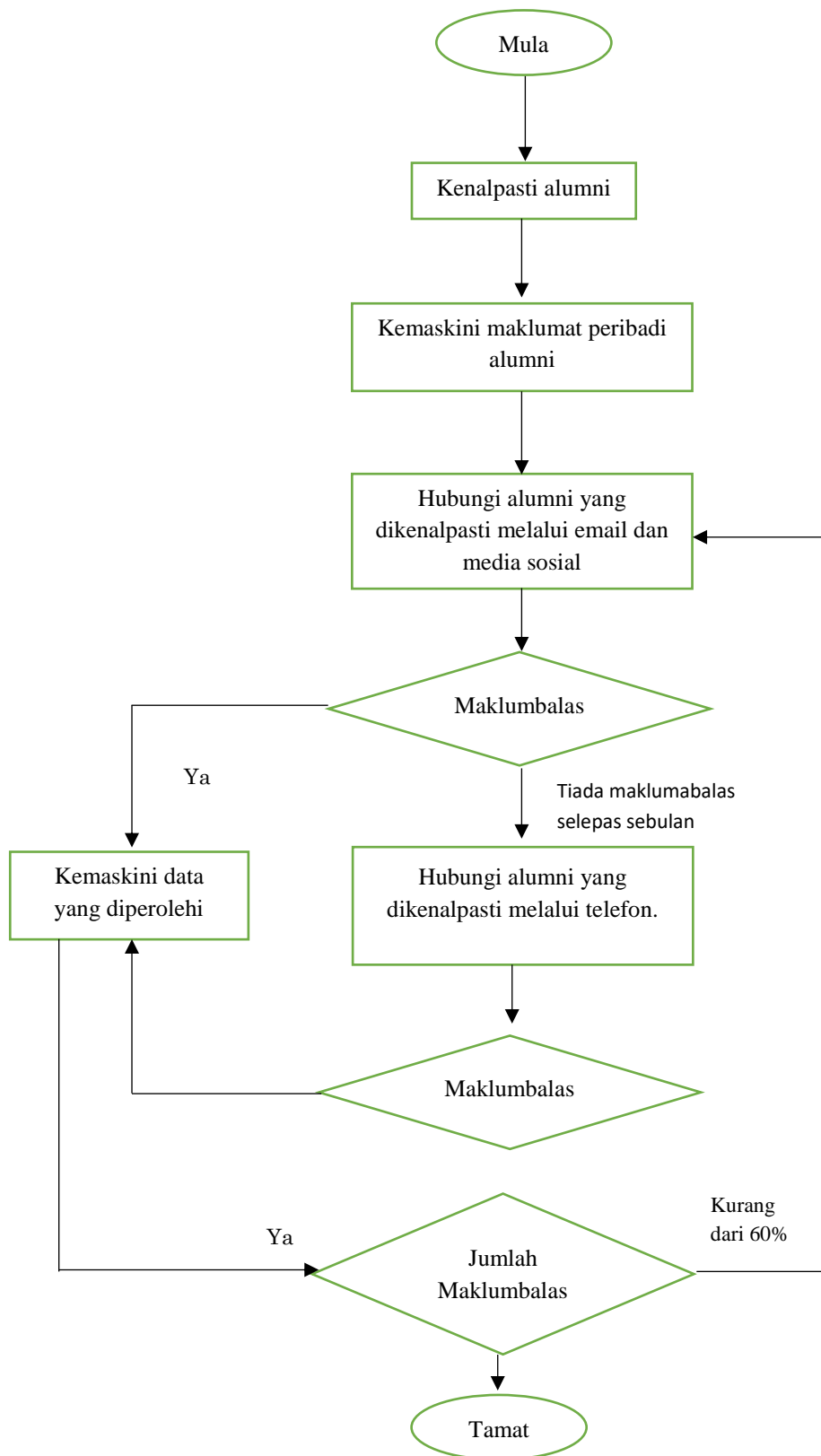
Rajah 7.2 Penilaian dan pengukuran PEO

7.3 Tinjauan Alumni dan Majikan

Kajian alumni akan dijalankan untuk mengumpul maklumbalas alumni mengenai kualiti dan kesinambungan program, bermula setahun selepas tamat pengajian. Alumni akan dihubungi melalui e-mel dan media sosial di atas talian. Tinjauan ini akan dijalankan melalui talian supaya memudahkan para alumni mengakses dan memberi maklum balas. Kajian ini akan dianalisis dan CQI PEO akan dijalankan jika perlu.

7.3.1 Tinjauan Alumni

Kajian alumni akan dijalankan untuk alumni dalam tempoh dua tahun selepas tamat pengajian. Semasa fasa ini, kaji selidik dalam talian yang berkaitan dengan kemajuan pekerjaan dan kemaskini maklumat peribadi akan dilakukan melalui e-mel dan media sosial. Kajian ini akan dijalankan beberapa kali dalam setahun untuk mencapai sekurang-kurangnya 60% responden daripada jumlah alumni. Carta alir ditunjukkan dalam Rajah 5.3.



Rajah 7.3 Carta alir kajian alumni

7.3.2 Analisis Tinjauan Alumni

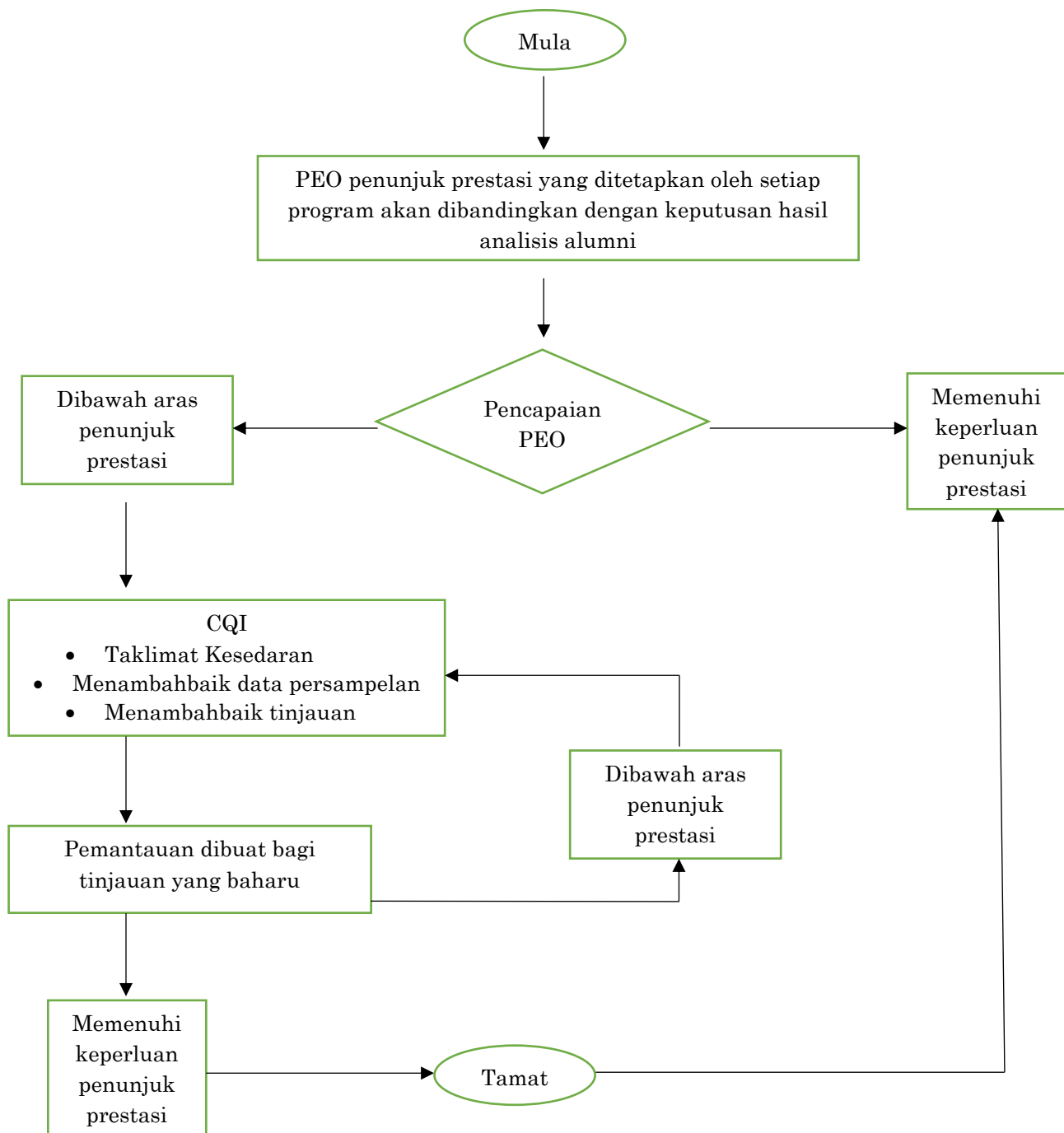
Tinjauan alumni merupakan penilaian retrospektif terhadap pengalaman universiti. Ia direka untuk menghasilkan maklum balas daripada alumni untuk menilai hasil pada beberapa dimensi. Ini termasuk penglibatan sebagai pelajar sarjana muda, persepsi penekanan institusi, serta anggaran keuntungan dalam pengetahuan dan kemahiran. Di samping itu, tinjauan alumni mengumpul maklumat mengenai aktiviti dan pengalaman berikutan pengijazahan, pekerjaan dan pendidikan lanjut, kerja dan sumbangan sivik, serta kerjaya dan kepuasan hidup. Hasil yang diperolehi daripada tinjauan alumni dianalisis dan dibandingkan dengan petunjuk prestasi yang telah direka oleh setiap jabatan. Ketetapan peratusan indikator adalah berpanduan kepada cadangan pihak pemegang taruh. Contoh petunjuk prestasi disenaraikan dalam Jadual 7.2 di bawah bagi program Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik.

Jadual 7.2 Contoh Indikator Pencapaian bagi Pengukuran PEO

PEO		Indikator Pencapaian
1	Graduan Jabatan Kejuruteraan Elektronik bersedia untuk menerapkan pengetahuan Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik berdasarkan asas pengetahuan yang kukuh dalam bidang Kejuruteraan Komputer untuk keperluan pemegang taruh.	80% Graduan bekerja di dalam bidang yang berkaitan
		10% Graduan bekerja di syarikat antarabangsa
2	Graduan Jabatan Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik berpegang kepada kepentingan profesionalisme dan etika dalam profesyen Kejuruteraan Elektronik untuk bersama membentuk masyarakat yang berbudaya dan maju.	10% Graduan mendaftar dibawah badan professional.
		60% Graduan bekerja di dalam bidang yang berkaitan
		10% Graduan terlibat dengan aktiviti komuniti
3	Graduan Jabatan Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik memiliki kemahiran komunikasi dan interpersonal, bagi memenuhi aspirasi negara dan pihak berkepentingan	60% Graduan memegang jawatan yang berkaitan.
		80% Graduan bekerja di jabatan yang mempunyai pekerja yang

		berbilang kaum.
4	Graduan Jabatan Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik bersedia untuk meningkatkan kemahiran dalam penyelidikan Kejuruteraan Elektronik khususnya dalam bidang Kejuruteraan Komputer untuk menjana pengetahuan baru bagi memenuhi keperluan pemegang kepentingan.	10% graduan terlibat dengan penyelidikan dan pembangunan
		20% Graduan menyambung pengajian ke peringkat yang lebih tinggi atau menjalani latihan berterusan.

Jika PEO tidak dicapai selepas tinjauan alumni, proses CQI akan dijalankan dengan memberi ceramah kepada pelajar tahun akhir. Carta alir untuk analisis kaji selidik alumni boleh dirujuk kepada Rajah 7.4.

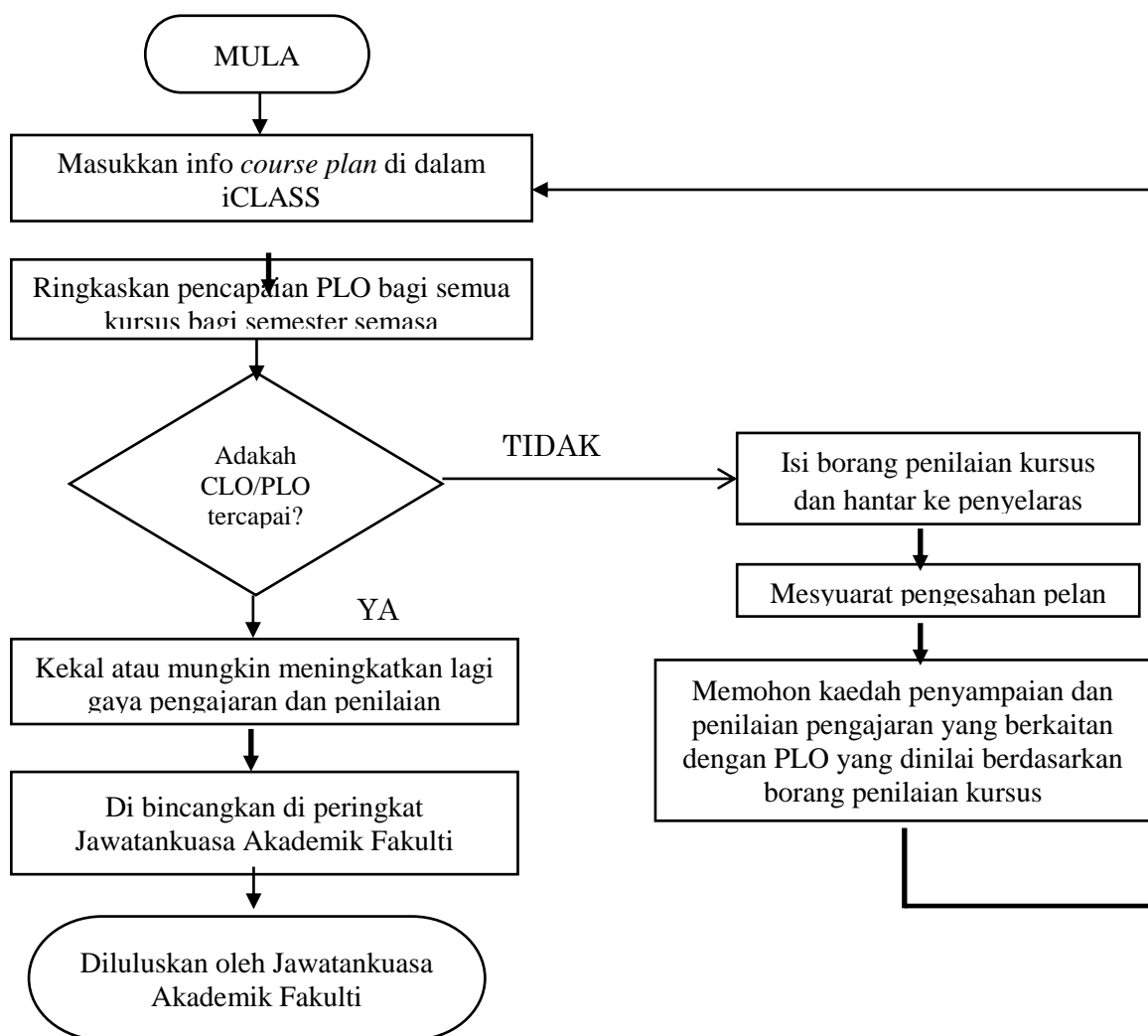


Rajah 7.4: Penambahbaikan Pencapaian PEO

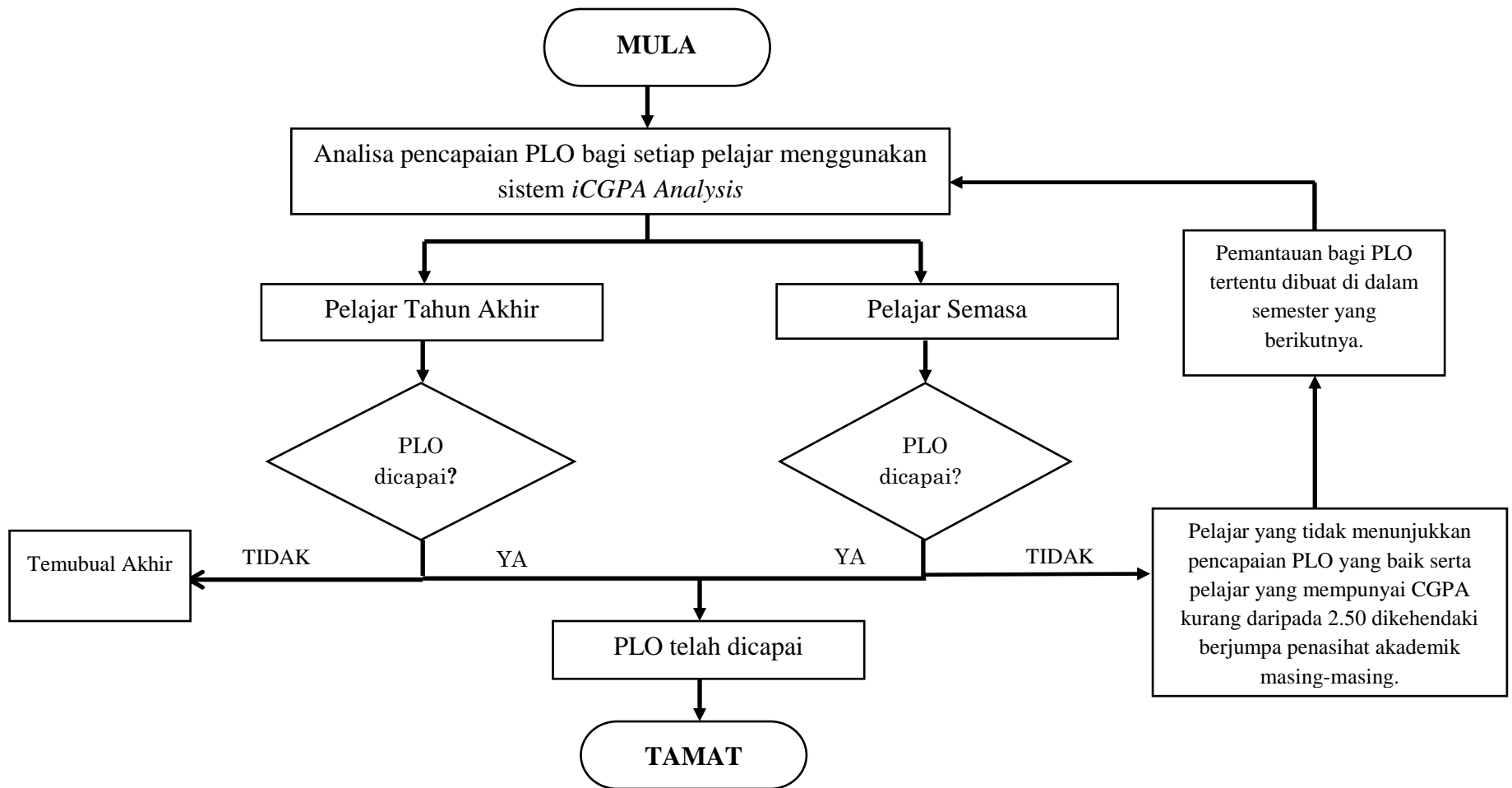
7.4 Penilaian Hasil Pembelajaran Program (PLO)

Tinjauan prestasi pelajar berkaitan dengan PLO seharusnya dijalankan untuk setiap kursus yang ditawarkan. Pelbagai mod pembelajaran, kaedah penilaian dan penilaian pengajaran, direkabentuk dan dimasukkan ke dalam kurikulum untuk membolehkan para pelajar dapat mengembangkan pelbagai kemahiran intelektual dan praktikal, serta sikap positif seperti yang diperlukan dalam PLO. Sistem Sokongan Kurikulum, Pembelajaran dan Penilaian Bersepadu (iCLASS) akan digunakan untuk mendokumenkan semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran termasuk penilaian yang diperlukan dalam sistem Pendidikan Berasaskan Hasil (OBE).

Rajah 7.7 dan 7.8 menggambarkan proses CQI untuk penilaian dan menilai pencapaian PLO oleh pelajar



Rajah 7.7 CQI di peringkat kursus



Rajah 7.8 CQI di peringkat pelajar

7.5 Penilaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)

Pemantauan kursus adalah berfaedah untuk selepas kursus digunapakai, dan sering dilakukan dalam kitaran satu semester. Pemantauan kursus adalah proses pungutan maklumat yang berterusan untuk memastikan semua aspek yang dirancang untuk sesuatu kursus adalah memenuhi matlamat dan sasaran prestasi, dan untuk menjamin kandungan itu sejajar dengan piawaian yang ditetapkan atau hasil pembelajaran yang dimaksudkan. Ia membolehkan pengesanan prestasi pelajar merentasi kursus.

Pemantauan kursus adalah bertujuan untuk memantau tahap prestasi pelajar, melalui semakan markah dan gred yang diberikan. Ia menumpukan penilaian summatif, yang membantu untuk mengenal pasti sejauh mana seorang pelajar telah memenuhi kriteria untuk kursus tertentu. Penyelaras kursus boleh memantau prestasi pelajar melalui penilaian formatif yang membantu pelajar belajar, memperdalam pemahaman mereka, dan mengembangkan sikap dan idea baru. Maklum balas adalah penting dalam penilaian formatif.

Tujuan kedua adalah untuk memaklumkan kepada pensyarah kursus berdasarkan maklumat yang dikumpulkan melalui penilaian summatif dan formatif, serta melalui maklum balas pelajar daripada segi:

- 1) Kesediaan pelajar untuk menampung permintaan akademik modul;
- 2) Pemahaman pelajar tentang bahan pengajaran kursus dan kaedah pembelajaran dan pengajaran;
- 3) Topik yang telah difahami oleh pelajar dan topik yang memerlukan perhatian lebih lanjut;
- 4) Tahap yang pelajar terlibat dengan bahan kursus;
- 5) Pelajar mendapati tugas yang diberi adalah sukar;
- 6) Pelajar yang memerlukan sokongan tambahan dengan kursus;
- 7) Tahap pelajar berpuas hati dengan kaedah pembelajaran dan pengajaran

Alat Pengukuran	Definisi
Maklumbalas daripada Akreditasi	Maklum balas daripada badan profesional yang diperolehi selepas Latihan Akreditasi digunakan untuk penambahbaikan pada hasil pembelajaran kursus (CLO), PLO dan PEO.
Penilaian Kursus Atas Talian	Penilaian Kursus Atas Talian yang dijalankan pada akhir setiap semester adalah bertujuan untuk mengukur penilaian diri pelajar tahap kecekapan yang dicapai dalam setiap hasil kursus. Kajian ini juga mengukur kepuasan pelajar terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan kualiti pengajaran, kursus, nasihat, perkhidmatan, sumber dan persekitaran pembelajaran.
Laporan Pencapaian CLO	Penilaian pelajar terhadap prestasi pelajar dalam CLO melalui penilaian ujian, peperiksaan akhir, projek, tugas, dan sebagainya direkodkan dalam sistem iMARK manakala prestasi keseluruhan setiap pelajar untuk semua kursus disusun dalam Penilaian PLO.
Penilaian Latihan Industri	Borang penilaian diberikan kepada penyelia pelajar yang menjalani sesi Latihan Industri. Tinjauan ini adalah untuk menilai tahap kompetensi pelajar berhubung dengan PLO sepanjang latihan.
Pemeriksa Luar	Menyediakan input mengenai kepentingan, perkaitan dan struktur PEO, PLO dan kurikulum semasa dan penilaian dan penyampaian.
Professor Adjung	Menyediakan input mengenai penyelidikan, melibatkan pengajaran dan pembelajaran dan memberi ceramah.
Tinjauan Panel Penasihat Industri (IAP)	Menyediakan input mengenai kepentingan, perkaitan dan struktur kurikulum akademik semasa dan kemudahan dan amalan metodologi pengajaran, untuk membantu program ini selaras dengan keperluan baru industri.

7.6 Proses Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Program

Fakulti dan Pusat perlu membuat perancangan dan persediaan rapi yang melibatkan aktiviti-aktiviti pemantauan pelaksanaan kurikulum seperti di bawah:

- a. Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Peringkat Kursus (*Course Monitoring*)
 - Penyediaan Pelan Instruksional Kursus oleh penyelarar/pensyarah (*course coordinator/instructor*) bagi kursus yang ditawarkan dalam setiap semester pengajian.
 - Pelaporan oleh penyelarar/pensyarah (*course coordinator/instructor*) kepada penyelarar program (*program coordinator*) tentang pencapaian hasil pembelajaran kursus dan prestasi pelajar dalam kursus yang telah dilaksanakan.
 - Perkara yang perlu diperincikan dalam laporan tersebut adalah:
 - o Ulasan tentang pencapaian hasil pembelajaran kursus (CLO) oleh pelajar dan kekuatan pelaksanaan kursus dari pelbagai aspek seperti strategi penyampaian, penilaian, penyeliaan, bahan rujukan, dan lain-lain yang berkaitan. (*Strengths of the course*)
 - o Justifikasi ketidakcapaian hasil dan pengenalpastian perkara-perkara yang menyumbang kepada ketidakcapaian hasil kursus. (*Areas of concern*)
 - o Strategi penambahbaikan pelan instruksional atau aspek pelaksanaan yang lain.
 - o Format pelaporan pemantauan adalah bertakluk kepada ketetapan Fakulti/Pusat.
- b. Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Peringkat Program (Program Monitoring)
 - Pengumpulan maklumat tentang pencapaian hasil pembelajaran program oleh penyelarar program (*program coordinator*) berdasarkan pelaporan pemantauan pelaksanaan kursus yang telah disediakan dan mengenalpasti perkara-perkara berikut:
 - o Kursus-kursus dalam program pengajian yang memerlukan penambahbaikan berdasarkan pencapaian hasil pembelajaran kursus, pencapaian pelajar dalam kursus-kursus tersebut dan maklumbalas pelajar dalam borang penilaian kursus/pensyarah.

- Kesesuaian cadangan strategi penambahbaikan dan implikasi pelaksanaannya dalam rekabentuk kurikulum atau struktur kurikulum sedia ada.
- Perbincangan bersama semua penyelarar/pensyarah kursus yang terlibat dalam program tentang cadangan penambahbaikan kurikulum program dan persediaan pelaksanaannya serta isu-isu lain yang berkaitan tentang penambahbaikan kualiti berterusan. Penilai luar, pelajar/alumni, ahli lembaga penasihat pengajian program atau pemegang taruh yang lain boleh dijemput untuk perbincangan bersama.
- Menyediakan kertas kerja dan membentangkan cadangan penambahbaikan kualiti berterusan program ke Fakulti/Pusat untuk pengesahan dan kelulusan.
- Cadangan penambahbaikan kualiti program perlu mendapat kelulusan JPPA/JKPS/JPPU dan SENAT sebelum dilaksanakan dan TIDAK melibatkan perubahan lebih daripada 30% daripada kurikulum asal. Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan.

7.7 Proses Semakan Kurikulum

Semakan kurikulum adalah kesinambungan daripada aktiviti pemantauan pelaksanaan kurikulum. Secara khususnya, aktiviti semakan kurikulum melibatkan perkara-perkara berikut:

1. Pengumpulan maklumat oleh Timbalan Dekan Prasiswazah/Pascasiswazah melalui perbincangan bersama semua penyelarar/pensyarah dalam program akademik tentang pencapaian hasil pembelajaran program secara menyeluruh dan penilaian tentang:

- a. Sejauhmana program akademik yang dilaksanakan telah memenuhi keperluan piawaian (standard) yang dinyatakan dalam dokumen-dokumen berikut:
 - Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualification Framework)
 - Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA)
 - Standard Disiplin Program/Keperluan Badan Professional (jika berkaitan)
- b. Sejauhmana program akademik tersebut telah menepati tujuan (*fitness for purpose*) dan dapat menyumbang kepada pencapaian objektif strategik UNIMAS.
- c. Kerelevanan dan keterkinian (*relevance and currency*) kurikulum program akademik (kandungan, kaedah penyampaian, penilaian, sumber/bahan sokongan)

pengajaran-pembelajaran, teknologi) berdasarkan perkembangan ilmu semasa dan keperluan industri/pasaran negara akan datang.

2. Pengumpulan maklum balas tentang sejauhmana program akademik tersebut telah menepati tujuan (*fitness for purpose*) daripada pemegang taruh (pelajar/alumni, industri, ahli lembaga penasihat program, badan professional dan lain-lain yang berkaitan)
3. Laporan penilaian sendiri (*self-review report*) perlu disediakan bidang-bidang jaminan kualiti dalam Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA*) beserta cadangan penambahbaikan kualiti program.
4. Laporan audit oleh panel luar /badan professional (*external panel/professional bodies*) yang dilantik bagi memperakukan bahawa semua keperluan kualiti telah dipenuhi dan mengenalpastikan bahawa cadangan penambahbaikan adalah bersesuaian untuk terus mempertingkatkan lagi kualiti program tersebut.
5. Aktiviti-aktiviti semakan kurikulum/ penambahbaikan kualiti berterusan program akademik adalah seperti Lampiran 7.2.
6. Kertas kerja tentang keputusan hasil semakan kurikulum ke Fakulti/Pusat perlu disediakan untuk pengesahan dan kelulusan.
7. Kertas kerja perlu disediakan ke JPPA/JKPS/JPPU untuk pengesahan dan kelulusan semakan kurikulum serta perlu disertakan keputusan hasil semakan kurikulum seperti di Lampiran 7.3.
8. Kertas kerja perlu disediakan ke Senat untuk pengesahan dan kelulusan semakan kurikulum serta perlu disertakan keputusan hasil semakan kurikulum seperti di Lampiran 7.3.
9. Penyediaan kertas kerja untuk kelulusan JPT adalah seperti di Lampiran 7.4.
10. Peratusan perubahan kurikulum yang diambilkira adalah berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan² dan melibatkan kursus teras program sahaja.
11. Komponen program yang diambilkira dalam pengiraan peratusan perubahan kurikulum program adalah seperti adalah seperti di Lampiran 7.5.
12. Perubahan semakan kurikulum yang melebihi 30% daripada keseluruhan kurikulum asal MESTI mendapatkan kelulusan Senat terlebih dahulu SEBELUM dihantar ke MQA untuk penilaian dan perakuan dan dibentangkan di JKPT untuk kelulusan penawaran.
13. Fakulti/Pusat adalah bertanggungjawab untuk memastikan struktur ayat, ejaan dan format yang digunakan adalah betul dalam semua dokumen kertas kerja permohonan semakan kurikulum program akademik.

BAB 8: PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK

BAHARU DAN PERMOHONAN AKREDITASI

Bab ini memberi panduan kepada Fakulti dan Pusat di UNIMAS tentang proses pembangunan kurikulum dan penyediaan dokumen permohonan penawaran program akademik baharu di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah.

8.1 Pengenalan

Pembangunan kurikulum program akademik adalah satu proses perancangan, pelaksanaan dan penilaian pembelajaran yang bertujuan untuk membolehkan pelajar menghasilkan perubahan yang dikehendaki.

- Proses perancangan melibatkan pengumpulan maklumat tentang keperluan penawaran program akademik baharu dan penjelasan tentang rekabentuk program yang dicadang berdasarkan analisa maklumat yang diperolehi dan disusun atur mengikut format kertas kerja yang tertentu.
- Proses pelaksanaan melibatkan keputusan tentang pemilihan kaedah pengajaran, pembelajaran dan pentaksiran yang mempunyai sifat penjajaran konstruktif (*constructive alignment*) bagi memastikan hasil pembelajaran yang dihasratkan akan dapat dicapai oleh pelajar dengan jayanya.
- Proses penilaian melibatkan pemantauan dan semakan kurikulum program akademik yang dijalankan secara berkala bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan.

Pembangunan kurikulum program akademik dan penulisan dokumen permohonan penawaran program akademik baharu adalah di bawah tanggungjawab Fakulti dan Pusat. Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik (PJPA) berperanan sebagai urus setia dalam menyelaraskan proses pembangunan kurikulum program baharu, perolehan akreditasi sementara (*provisional accreditation*) dan akreditasi penuh (*full accreditation*) oleh Fakulti dan Pusat mengikut ketetapan UNIMAS, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), dan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) di Kementerian Pendidikan Tinggi, Malaysia.

8.2 Permohonan Penawaran Program Akademik Baharu

Fakulti dan Pusat yang berhasrat untuk menawarkan program akademik baharu perlu menubuhkan Jawatankuasa Akademik Program Baharu Fakulti/Jabatan (JKAPB). JKAPB ini seterusnya perlu merujuk kepada makluman terkini (Surat Jabatan Pendidikan Tinggi, JPT (A) 1000/013/013/02 Jld 20 (42) bertarikh 15 Disember 2015) berkenaan penawaran program akademik baharu untuk Universiti Awam (UA) daripada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) seperti di bawah:

- a) Penawaran program akademik baharu hendaklah selari dengan bidang tujahan universiti masing-masing.
- b) Program akademik sedia ada yang tidak relevan kepada negara dan industri serta tidak mendapat sambutan perlu dijumudkan. Program yang dijumudkan hendaklah dimaklumkan kepada JPT.
- c) Keperluan guna tenaga negara, pertindihan program sedia ada, peluang pekerjaan di sektor awam dan swasta mengikut permintaan dalam pasaran semasa, prospek jangka panjang peratusan graduate employability (GE) bagi fakulti yang ingin menawarkan program baharu dan peratus GE keseluruhan bagi universiti awam yang memohon mestilah diambilkira.
- d) Program akademik baharu yang dicadangkan perlulah ada libatsama dengan pihak industri. UA hendaklah mendapatkan laporan kajian pasaran daripada pihak industri sama ada industri tempatan atau antarabangsa terhadap program yang hendak dilaksanakan.
- e) Pelaksanaan program akademik baharu hendaklah mengambil kira implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal secara terperinci tanpa melibatkan keperluan tambahan berbangkit pada masa hadapan. Misalnya kos untuk menghasilkan seorang graduan, kos jangka panjang dan pulangan kepada negara (*return of investment*) hendaklah diperincikan di dalam kertas cadangan.
- f) Perkembangan dasar terkini negara terutamanya dasar pendidikan tinggi.

Selain itu JKAPB perlu membuat perancangan dan persediaan rapi yang melibatkan proses-proses di bawah:

8.2.1 Permohonan Saringan Awal UNIMAS

Bagi program akademik peringkat Sijil, Diploma Eksekutif, Program Francais dan Pesisir diletakkan di bawah kategori prasiswazah manakala peringkat Sarjana dan Kedoktoran adalah di bawah kategori pascasiswazah. Selain itu JKAPB perlu membuat perancangan dan persediaan rapi yang melibatkan proses-proses di bawah:

JKAPB perlu menghantar permohonan saringan awal UNIMAS ini adalah bagi program akademik di peringkat Asasi, Diploma Eksekutif, Sarjana, Kedoktoran, Program Francais dan Pesisir. Mengumpulkan maklumat yang diperlukan untuk tujuan permohonan saringan awal peringkat UNIMAS. Proses saringan ini adalah bertujuan untuk memperaku program yang memperlihatkan kelestarian, nilai tambah yang sesuai dan memenuhi keperluan semasa. Borang permohonan adalah seperti di Lampiran 8.1.

Mesyuarat saringan awal peringkat UNIMAS yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Ahli-ahli terdiri daripada:

- 1) Dekan Fakulti/Pusat
- 2) Dekan Pusat Pembangunan Pelajar
- 3) Dekan Pusat Pengajian Siswazah
- 4) Pengarah Pejabat Pembangunan
- 5) Pengarah Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik
- 6) Pengarah Pusat Perancangan Strategik, Pengurusan Kualiti dan Risiko
- 7) Pendaftar Pejabat Pendaftar
- 8) Bendahari, Pejabat Bendahari
- 9) Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
- 10) Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Prasiswazah
- 11) Seorang ahli akademik /badan profesional/industri yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan

Pembentangan permohonan saringan awal peringkat UNIMAS untuk perakuan Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik (JPPA) bagi program di peringkat prasiswazah, Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JKPS) bagi peringkat pascasiswazah, dan Jawatankuasa

Pengajian Pra-Universiti (JPPU) bagi peringkat pra-universiti. Pembentangan permohonan saringan awal peringkat UNIMAS adalah perlu untuk kelulusan Senat UNIMAS.

8.2.2 Permohonan Saringan Awal JPT

JKAPB perlu menghantar permohonan saringan awal untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA) peringkat JPT adalah melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Persediaan untuk proses seterusnya adalah tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Saringan Awal Jabatan Pendidikan Tinggi. Keputusan permohonan perlu dimaklumkan ke JPPA/JKPS/JPPU dan Senat.)

8.2.3 Penyediaan dokumen MQA-01 dan MQA-02

Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Fakulti (QMU) bertanggungjawab menyemak dan memoderasikan kertas cadangan serta dokumen MQA-01 serta MQA-02 untuk program profesional dan bukan professional. Kriteria dokumen MQA-01 dan MQA-02 yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- i. Dalam bentuk *ring binding* sahaja.
- ii. Ketebalan maksimum ialah 5cm.
- iii. Sekiranya dokumen tersebut tebal, pihak fakulti/pusat boleh mengasingkannya kepada lampiran lain. Sebagai contohnya ialah Jilid 1 (5cm) dan Jilid 2(5cm).

Ketebalan dokumen yang melebihi 5cm dan tidak menggunakan *ring binding* boleh menyebabkan dokumen permohonan dipulangkan semula oleh MQA. Pihak universiti perlu merancang sekurang-kurangnya 6 bulan untuk menghantar permohonan kepada MQA kerana hampir 90% daripada permohonan yang diterima oleh pihak MQA adalah tidak lengkap. Tempoh penilaian dalam piagam pelanggan MQA hanya bermula apabila dokumen yang dihantar telah lengkap.

8.2.4 Permohonan Akreditasi Sementara

Tujuan akreditasi sementara ialah untuk memastikan sama ada program itu telah memenuhi keperluan minimum berhubung semua sembilan bidang penilaian untuk layak ditawarkan oleh

universiti berkenaan. Maklumat perlu dikumpul mengenai keperluan dokumentasi permohonan akreditasi sementara dengan merujuk dokumen-dokumen berikut:

- Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF);
- Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation*, COPPA);
- Kod Amalan Audit Institusi (*Code of Practice for Institutional Audit*, COPIA);
- Standard Disiplin Program (bagi program yang berkaitan); dan
- Garis Panduan Amalan Baik.

Buat makluman, maklumat MQA-01: Bahagian A disediakan oleh PJPA, termasuk pembayaran demand draft sebanyak RM 100.00 serta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi.

Mesyuarat JKAPB perlu diadakan bagi membincangkan dan memastikan kandungan dokumen lengkap dan disediakan mengikut format MQA-01. Ahli Lembaga Pengajian Program (*Board of Studies*) juga perlu dilantik. Rujuk Garis Panduan Pelantikan Lembaga Pengajian Program Untuk Program Akademik di UNIMAS untuk butiran lanjut tentang perkara ini.

Kertas kerja perlu disediakan dan cadangan penawaran program akademik baharu dibentangkan di peringkat Fakulti/Pusat untuk pengesahan pada peringkat tersebut. Satu (1) salinan dokumen cadangan penawaran program akademik baharu perlu dimajukan ke pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk semakan dan pengesahan. Semakan dilakukan oleh pihak PJPA setelah mendapat pengesahan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan perbincangan hasil semakan akan diadakan bersama Ketua JKAPB.

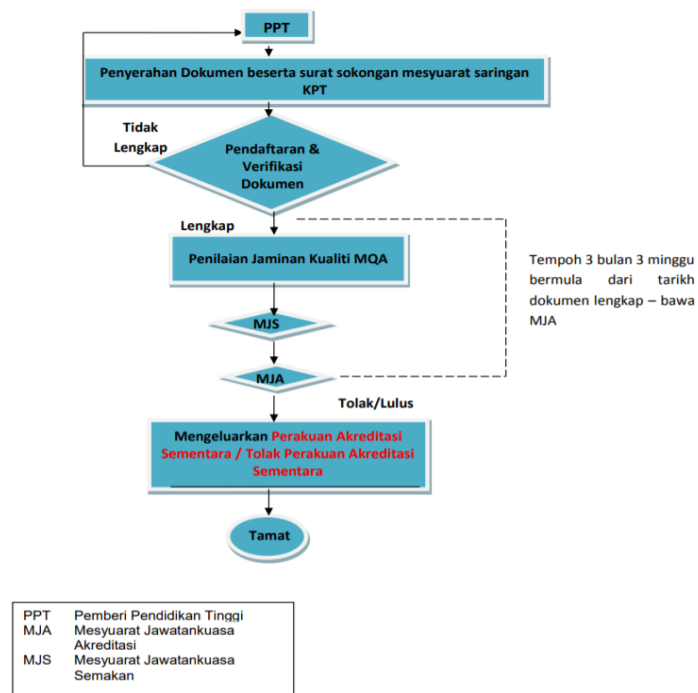
Pembentangan kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu perlu dibuat untuk Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik (JPPA) bagi program di peringkat prasiswazah, Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JKPS) bagi peringkat pascasiswazah, dan Jawatankuasa Pengajian Pra-Universiti (JPPU) bagi peringkat pra-universiti. Seterusnya, pembentangan kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu untuk kelulusan SENAT. Akhir sekali, pembentangan kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu dibuat untuk kelulusan Lembaga Pengarah UNIMAS (LPU).

Dokumen-dokumen berikut perlu disediakan untuk Permohonan Akreditasi Sementara ke MQA melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

- Memo permohonan rasmi ke Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tujuan Permohonan Akreditasi Sementara ke MQA
- Borang A (Permohonan bagi Perakuan Akreditasi Sementara Program atau Kelayakan)
- Tiga (3) salinan bercetak dokumen cadangan penawaran program akademik baharu dan lima (5) salinan digital (cakera padat). Bagi dokumen mengikut format Badan Profesional berkaitan, bilangan dokumen adalah seperti yang dinyatakan di dalam Jadual Keperluan Bilangan Salinan Dokumen Program Profesional, rujuk lampiran 8.3
- Surat kelulusan Mesyuarat Saringan Awal KPT bagi program yang melalui proses Mesyuarat Saringan Awal KPT.

Penghantaran permohonan untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Sementara ke MQA adalah diselaraskan oleh PJPA, termasuk pembayaran demand draft sebanyak RM 100.00 serta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi. Persediaan untuk proses seterusnya adalah tertakluk kepada keputusan Permohonan Akreditasi Sementara MQA. Keputusan permohonan perlu dimaklumkan ke JPPA/JKPS/JKPPU dan Senat).

Rajah 8.1 menunjukkan proses permohonan akreditasi sementara.



Rajah 8.1 Carta Alir Permohonan Akreditasi Sementara

8.2.4 Permohonan Kelulusan Penawaran Program - JPT

Dokumen cadangan penawaran program akademik baharu disediakan mengikut format permohonan kelulusan program akademik JPT (Rujuk Lampiran 8.3). Seterusnya dokumen-dokumen berikut dimajukan untuk permohonan perakuan JKPT dan kelulusan YB Menteri Pendidikan Tinggi melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

- Memo permohonan rasmi ke Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tujuan di atas.
- Tiga (3) salinan bercetak dokumen cadangan penawaran program akademik baharu dan dua (2) salinan digital (cakera padat).
- Surat kelulusan Mesyuarat Saringan Awal KPT.
- Dua (2) Salinan digital MQA-01.

Penghantaran permohonan adalah diselaraskan oleh PJPA. Carta Alir Proses Kerja Penyediaan Dokumen Permohonan Program Akademik Baharu boleh dirujuk di laman sesawang PJPA. Fakulti/Pusat adalah bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat lanjutan (sekiranya diperlukan) sebagai maklumbalas kepada hal-hal yang dibangkitkan oleh MQA dalam surat perakuan akreditasi sementara. Malah Fakulti/Pusat adalah turut bertanggungjawab untuk memastikan struktur ayat, ejaan dan format yang digunakan adalah betul dalam dokumen permohonan penawaran program akademik baharu.

8.2.5 Permohonan Akreditasi Penuh

Tujuan akreditasi penuh pula ialah untuk memastikan bahawa program berkenaan menepati keperluan standard akreditasi penuh seperti yang terdapat dalam COPPA, di samping mematuhi MQF. Akreditasi Penuh merupakan satu penilaian keserakanan, luaran dan bebas yang dikendalikan oleh MQA melalui Panel Penilai yang akan menilai.



PPT : Pemberi Pendidikan Tinggi

***Tempoh pemprosesan : 7 bulan**

(tidak termasuk program yang dinilai oleh badan profesional. Bagi program yang dinilai oleh badan profesional, tempoh yang diambil adalah bergantung kepada badan profesional berkaitan)

Rajah 8.2: Carta Alir Proses Permohonan Akreditasi Penuh

Rajah 8.2 menunjukkan proses permohonan akreditasi penuh. Maklumat Program dan Laporan Penilaian Kendiri yang dikemukakan oleh universiti:

- Memo permohonan rasmi ke Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tujuan di atas.
- Borang B (Permohonan bagi Perakuan Akreditasi Program atau Kelayakan).

- Tiga (3) salinan bercetak dokumen MQA-02 dan lima (5) salinan digital (cakera padat). Bagi dokumen mengikut format oleh badan profesional berkaitan, bilangan dokumen adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual Keperluan Bilangan Salinan Dokumen Program Profesional (Rujuk Lampiran 8.3)
- Satu salinan Surat Kelulusan Pengendalian Program.
- Satu salinan Perakuan Akreditasi Sementara (jika berkenaan).
- Senarai nama pelajar mengikut semester pengajian.
- Kalendar akademik program pengajian.

Penghantaran permohonan adalah diselaraskan oleh PJPA di mana pembayaran Fi permohonan yang ditetapkan dalam bentuk demand draft atas nama 'Agensi Kelayakan Malaysia' dibuat serta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi.

8.3 Proses Pembangunan Kurikulum

8.3.1 Pembangunan Kod Kursus

Penyeragaman dari segi penggunaan abjad kod kursus dan tafsiran angka kredit akan memudahkan pengenalpastian status/taraf kursus yang ditawarkan di fakulti dan pusat di UNIMAS. Berikut adalah penetapan maklumat kod dan kredit kursus dalam pembangunan kurikulum bagi kursus-kursus dalam program baharu di peringkat Sijil, Diploma, Pra-Siswazah, Pra-Universiti dan Diploma Pasca Siswazah yang ditawarkan.

1. Kod Abjad Mewakili Fakulti dan Pusat

- Setiap fakulti dan pusat yang menawarkan program akademik adalah diwakili oleh **dua abjad** seperti berikut:

Fakulti/Pusat	Kod Abjad
Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif	GK
Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia	KM
Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	TM
Fakulti Ekonomi dan Perniagaan	EB

Fakulti Kejuruteraan	KN
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	MD
Fakulti Sains dan Teknologi Sumber	ST
Fakulti Sains Sosial	SS
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	PB
Fakulti Alam Bina	BE
Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia	CLM
Pusat Pengajian Pra Universiti	PR
Pusat Pemajuan Pelajar	PP

- b. Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia adalah diwakili oleh **tiga abjad** bagi mewakili program akademik yang ditawarkan iaitu Program Diploma Pascasiswazah dalam Pengajaran dan Pembelajaran

Fakulti/Pusat	Kod Abjad
Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia	CLM

2. Kod Abjad Ketiga Mewakili **Program Akademik** di Fakulti dan Pusat.

- a. Abjad **ketiga** bagi mewakili program akademik perlu mempunyai persamaan huruf dengan nama program tersebut.

G	K	C
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Program 'Contoh'</i>

- b. Program akademik yang mempunyai dua teras program boleh menggunakan kod abjad yang berbeza sebagai kod abjad ketiga.
- c. Pemilihan abjad ketiga mewakili program akademik adalah berdasarkan kelulusan Fakulti dan Pusat. Makluman tentang Kod Abjad ketiga ini perlu dimajukan kepada pihak PJPA.
3. Kod Abjad Ketiga Mewakili **Kursus Pembangunan Generik** (Kursus Universiti)
- a. Kod Abjad ketiga bagi mewakili kursus dari Pusat Pengajian Bahasa yang bertaraf Kursus Pembangunan Generik adalah **'I'** untuk kursus-kursus Bahasa Inggeris.
4. Kod Abjad Ketiga Mewakili **Kursus Elektif Universiti** yang ditawarkan oleh Fakulti dan Pusat.

- a. Kod Abjad ketiga bagi mewakili kursus-kursus yang bertaraf **Kursus Elektif Universiti** adalah 'U'.

G	K	U	Catatan:
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Kursus Elektif</i>	'Kursus Elektif Universiti' ialah kursus yang diambil sama ada daripada program lain di dalam atau di luar Fakulti. (Buku Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda, 2012/2013, m.s 5)

- b. Kod kursus untuk Kursus Elektif Universiti yang ditawarkan mengikut kod abjad mewakili Fakulti dan Pusat adalah seperti berikut:

Fakulti/Pusat	Kod Abjad
Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif	GKU
Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia	KMU
Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	TMU
Fakulti Ekonomi dan Perniagaan	EBU
Fakulti Kejuruteraan	KNU
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	MDU
Fakulti Sains dan Teknologi Sumber	STU
Fakulti Sains Sosial	SSU
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	PBU
Fakulti Alam Bina	BEU
Pusat Pemajuan Pelajar	PPU

5. Kod Abjad Ketiga Mewakili **Kursus Teras Fakulti** dalam Program Akademik di Fakulti dan Pusat

- a. Kod Abjad ketiga bagi mewakili kursus-kursus yang bertaraf kursus Teras Fakulti adalah 'F'.

G	K	F	Catatan:
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Kursus Teras Fakulti</i>	'Kursus Teras' ialah kursus yang wajib diambil oleh pelajar bagi sesuatu program (Buku Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda, 2012/2013, m.s 5)

6. Tafsiran Angka Kredit

- a. Penentuan angka untuk kursus dalam program akademik yang ditawarkan adalah berdasarkan tafsiran berikut:

Turutan Angka		Tafsiran	
Pertama	Tahap Pengajian	1 – 4	Sarjana Muda
		5	Pascasiswazah
		6	Sarjana
		7	Kedoktoran
		8	Sijil
		9	Diploma Eksekutif
Kedua dan Ketiga	Turutan mengikut senarai/tahun/ penawaran		
Keempat	Jumlah Kredit	Contoh: GKC 101 <u>4</u> (<i>4 kredit</i>)	

Program Peringkat Ijazah Sarjana Muda						
G	K	C	1	0	1	4
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Program</i>	<i>Tahap Pengajian Tahun 1</i>	<i>Bilangan Kursus Yang Pertama</i>		<i>Jumlah Kredit</i>

- b. Penentuan angka untuk kursus dalam program akademik yang ditawarkan oleh Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan adalah berdasarkan tafsiran berikut:

Turutan Angka		Tafsiran	
Pertama	Tahap Pengajian	1 – 5	Sarjana Muda
		6	Sarjana
		7	Kedoktoran
Kedua dan Ketiga	Turutan mengikut senarai/tahun/ penawaran		
Keempat dan Kelima	Jumlah Kredit	Contoh: MDU 101 <u>10</u> (<i>10 kredit</i>)	

M	D	U	1	0	1	10
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Program</i>	<i>Kursus Tahun 1</i>	<i>Bilangan Kursus Yang Pertama</i>		<i>Jumlah Kredit</i>

- c. Penentuan angka untuk kursus dalam program akademik yang ditawarkan melibatkan Mata Pelajaran Umum (MPU) adalah berdasarkan tafsiran berikut:

+

Turutan Angka		Tafsiran	
Pertama	Tahap Ijazah	1	Sijil Tahap 3 KKM)
		2	Diploma/Diploma Lanjutan (Tahap 4/Tahap 5 KKM)
		3	Sarjana Muda (Tahap 6 KKM)
Kedua	Kelompok Kursus MPU	1	Kelompok U1
		2	Kelompok U2
		3	Kelompok U3
		4	Kelompok U4
Ketiga	Nama Kursus Yang Ditawarkan	U1	1 = Hubungan Etnik di Malaysia 2 = TITAS 3 = B.M. Komunikasi 1 4 = B.M. Komunikasi 2

			5 = Pengajian Malaysia 1 6 = Pengajian Malaysia 2 7 = Apresiasi Budaya Masyarakat Malaysia
		U2	1 = Bahasa Kebangsaan A Lain-lain kursus diselaraskan oleh IPT
		U3	Diselaraskan oleh IPT
		U4	Diselaraskan oleh IPT
Keempat	Jumlah Kredit	Contoh: MPU3123 (3 kredit)	

M	P	U	3	1	2	3
<i>Matapelajaran Umum</i>			<i>Tahap ijazah</i>	<i>U1</i>	<i>TITAS</i>	<i>Jumlah Kredit</i>

8.3.2 Panduan Penulisan Rangka Kursus

Penyeragaman dari segi penulisan rangka kursus (*course outline*) akan memudahkan penulisan rangka kursus yang ditawarkan di fakulti dan pusat di UNIMAS. Rangka kursus adalah dokumen rujukan rasmi sesuatu kursus yang ditawarkan dalam program akademik di fakulti dan pusat pengajian. Ia mengandungi maklumat asas tentang komponen-komponen kursus seperti kod kursus dan tajuk, sinopsis, hasil pembelajaran, unit pembelajaran, kaedah penyampaian, strategi penilaian serta sumber rujukan utama.

Panduan ini juga memberikan gambaran menyeluruh kepada pelajar tentang hasil pembelajaran yang boleh mereka capai melalui proses pengajaran, pembelajaran dan penilaian dalam sesuatu kursus yang diikuti.

- Salinan rangka kursus untuk program akademik di UNIMAS boleh dimuat turun oleh pensyarah daripada sistem iCLASS yang boleh diakses melalui alamat berikut: <https://academia.unimas.my/iclass/>
- Nama pengguna dan kata laluan adalah sama seperti *single sign-on* yang digunakan.
- Rangka kursus bagi program pengajian yang telah menerima kelulusan daripada Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) TIDAK boleh diubah atau dikemaskini.

- Semua permohonan untuk penyediaan rangka kursus baharu atau pengemaskinian rangka kursus sedia ada untuk tujuan semakan kurikulum perlu dimajukan melalui emel kepada PJPA selaku Urusetia Pasukan Petugas Sistem iCLASS. Fakulti/pusat mesti memastikan struktur ayat, ejaan dan format yang digunakan adalah betul sebelum mengesahkan maklumat rangka kursus.

Berikut adalah komponen rangka kursus dan huraian tentang keperluan maklumat untuk komponen tersebut.

a. Kod dan Tajuk Kursus (*Code and Course Title*)

- Kod yang digunakan untuk kursus perlu sama dengan kod fakulti atau pusat yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Kod Kursus dan Angka Kredit.
- Setiap kursus dalam program pengajian yang sama mesti mempunyai kod dan tajuk kursus yang berbeza.

b. Prasyarat (*Prerequisite dan requisite*) *

Prerequisite adalah kursus yang perlu diambil dan LULUS oleh pelajar sebelum mendaftar untuk tajuk kursus yang dinyatakan di bahagian (a). Manakala *requisite* adalah kursus yang perlu diambil dan TIDAK SEMESTINYA LULUS oleh pelajar sebelum mendaftar untuk tajuk kursus yang dinyatakan di bahagian (a).

* *Sekiranya berkaitan sahaja*

c. Nama Pensyarah Kursus (*Name (s) of Instructor(s)*)

- Nama pensyarah yang bertanggungjawab ke atas kursus sama ada untuk tujuan pengajaran atau pengemaskinian maklumat kursus dalam sistem.
- Senaraikan semua nama pensyarah yang bertanggungjawab sekiranya lebih dari seorang.

d. Sinopsis (*Synopsis*)

- Satu perenggan yang mengandungi pernyataan tentang matlamat umum kursus termasuk huraian ringkas tentang rasional penawaran kursus dalam program pengajian. (*What is*

the course all about and its overall aim? How does the course fit into the overall program curriculum?)

e. Hasil Pembelajaran Kursus (*Course Learning Outcomes – CLOs*)

- Hasil pembelajaran kursus adalah pernyataan-pernyataan yang **jelas** dan **spesifik** tentang **apa** yang pelajar perlu tahu, faham dan boleh lakukan di akhir sesuatu kursus (i.e. *what learners should know, understand and can do upon completion of the course*).
- Pernyataan hasil pembelajaran perlu mempunyai elemen **SMARTO** iaitu:
 - o *Specific* (Spesifik)
 - o *Measurable* (Boleh diukur)
 - o *Achievable* (Boleh dicapai)
 - o *Realistic* (Realistik)
 - o *Time Frame* (Mempunyai tempoh masa)
 - o *Observable* (Boleh dipantau/ditinjau)
- Pernyataan yang jelas dan spesifik adalah penting untuk memastikan **PENJAJARAN KONSTRUKTIF** (*constructive alignment*) di antara hasil pembelajaran, kaedah penyampaian (pembelajaran) dan strategi penilaian kursus akan terbina.
- Setiap kursus dicadangkan untuk mempunyai **tiga (3) hingga lima (5)** pernyataan hasil pembelajaran kursus dan setiap pernyataan hasil pembelajaran kursus turut disarankan agar mempunyai **satu (1)** kata kerja sahaja.
- Setiap kursus mesti mempunyai **sekurang-kurangnya satu (1) domain taksonomi pembelajaran**
- Aras taksonomi pembelajaran yang dipilih perlu sesuai dengan keluasan (*breadth*) dan kedalaman (*depth*) pengetahuan atau kemahiran yang akan dikuasai oleh pelajar dan dinyatakan dengan jelas melalui penggunaan kata kerja (*action verb*) yang sesuai.
- Hasil pembelajaran kursus juga perlu sejajar dengan Hasil Pembelajaran Program (*Program Learning Outcome - PLO*) yang telah ditetapkan. Dicadangkan agar hasil-pembelajaran kursus dipetakan kepada **tiga (3) hingga empat (4)** PLO sahaja.

f. Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time – SLT*)

- Jam pembelajaran pelajar adalah beban pembelajaran akademik yang melibatkan kesemua aktiviti (formal dan tidak formal) yang diperlukan oleh pelajar termasuk usaha yang perlu mereka lakukan untuk mencapai hasil pembelajaran kursus dengan berkesan. Aktiviti pembelajaran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

o ***Pembelajaran Bersemuka (Guided Learning)***

- Pembelajaran Berpusatkan Pensyarah (*Instructor Centered Learning*)
- Pembelajaran Teradun (*Blended Learning*) yang merujuk kepada kursus yang mempunyai campuran pendekatan pembelajaran mod online dan mod pembelajaran bersemuka onsite dengan 30% - 80% kandungan dan aktiviti kursus dikendalikan secara online sama ada menyokong atau menggantikan pembelajaran bersemuka.
- Kuliah (*Lecture*)

o ***Pembelajaran Berpusatkan Pelajar (Student Centered Learning)***

- Tutorial
- Amali/Makmal (*Laboratory*)
- Kerja/Lawatan Lapangan (*Field Work/Visit*)
- Aktiviti SCL (Contoh: *Problem Based Learning, Case Study, Project Based Study, Modular Approach*)

o ***Aktiviti Pembelajaran Kendiri (Self Learning Activities)***

- Pembelajaran atau Aktiviti SCL tidak bersemuka
- Ulangkaji
- Persediaan Penilaian

o ***Penilaian Formal***

- Penilaian Berterusan (*Continuous Assessment*)
- Penilaian Akhir (*Final Assessment*)
- Ianya juga merujuk kepada jumlah masa pembelajaran yang diperlukan untuk memenuhi keperluan kredit (Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda UNIMAS 2012/2013).
- Satu (1) jam kredit adalah bersamaan dengan 40 jam pembelajaran pelajar
- Aktiviti pembelajaran dan anggaran SLT adalah berbeza bagi program perubatan (peringkat sarjana muda/sarjana).
- Rujuk prosidur penetapan masa pembelajaran pelajar di dalam Bab 4 bagi mendapat gambaran penuh pengiraan SLT yang betul.

g. Unit Pembelajaran (Learning Units – LU)

- Topik utama dan sub-topik kursus yang perlu dipelajari oleh pelajar sepanjang semester penawaran kursus.

- Pernyataan topik dan sub-topik adalah tidak ‘meniru’ tajuk bab dalam teks rujukan yang digunakan. (Nota: Rangka kursus bukan dokumen rujukan pelaksanaan aktiviti pengajaran dan pembelajaran buku teks.)
- Format pernyataan topik dan sub-topik juga mesti konsisten untuk semua kursus dalam program yang sama.

h. Strategi Penilaian (*Assessment Strategies*)

- Bahagian ini menyenaraikan strategi-strategi atau kaedah penilaian serta pemberatan setiap strategi tersebut.
- Pemberatan markah untuk strategi atau kaedah penilaian mesti berdasarkan kepada Peraturan Akademik Ijazah Sarjana Muda UNIMAS seperti berikut:

Strategi/Kaedah Penilaian Kursus	Julat Pemberatan Markah	Penilaian kursus berdasarkan markah maksimum bagi kerja khusus dan ujian diluar julat adalah tertakluk kepada kelulusan Senat Markah maksimum
Penilaian Berterusan	50% - 80%	
Penilaian Akhir	20% - 50%	
Kerja Kursus untuk Kursus berbentuk Hasil Karya/ Praktikum	70%	

i. Rujukan (*Learning Resources or References*)

- Senarai sekurang-kurangnya lima (5) bahan/sumber rujukan utama pembelajaran yang terkini.
- Penyenaraian mesti mengikut susunan abjad dan mengikut format yang konsisten untuk semua kursus dalam program yang sama.
- Pensyarah mesti memastikan bahawa bahan/sumber rujukan kursus yang disenaraikan boleh diperolehi oleh pelajar di Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA) UNIMAS atau dari sumber lain yang diluluskan oleh fakulti/pusat.



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
94300 KOTA SAMARAHAN

BORANG AKUAN AKTIVITI YANG TIDAK DIBIYAI MELALUI GERAN PENYELIDIKAN

Kepada : Penolong Pendaftar/ Ketua
Unit Pengangkutan, Pejabat Pembangunan

Butiran Pemohon

Nama : _____
F/I/B/P : _____
No Staf : _____ No K/P : _____

Maklumat Aktiviti/Program

Bil.	Nama Program/Aktiviti	Tarikh	Lokasi

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa aktiviti / program yang dipohon adalah tidak dibiayai melalui geran penyelidikan.

.....
Cop Jawatan & Tandatangan

Pengesahan PTj (Dekan/Pengarah/Penolong Pendaftar/Pegawai Bertanggungjawab)

.....
Tarikh

.....
Cop Jawatan & Tandatangan

(Nota: Borang ini mesti dilengkapkan dan dilampirkan bersama tempahan dalam sistem *e-Booking*.
Kegagalan berbuat demikian boleh menjejaskan permohonan kenderaan rasmi UNIMAS)

Lecturer(s)' Names
(Semester 1 2017/2018)
Course Code: Course Name

Assessment Methods			CLO	PLO	Bloom's Taxonomy										Psychomotor		Affective		Total
					Remembering		Understanding		Applying		Analyzing		Evaluating						
					Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	
Quiz																			
Project																			
Assignment																			
Test																			
Presentation																			
Final Assessment																			
Summary																			
CLO	PLO	%																	
1			CLO 1																
2			CLO 2																
3			CLO 3																
4			CLO 4																

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN A PROFIL KURSUS

- 1.0 Rangka Kursus (*Course Outline*)
- 2.0 Pelan kursus (*Course Plan*)
- 3.0 Senarai Kehadiran
- 4.0 Surat Pelantikan Pengajaran (*Teaching Assignment*)
- 5.0 Jadual

- 6.0 Laporan *iMark*
 - i. Borang Permarkahan Kursus (*Course Marking Form*)
 - ii. Gred and Jumlah Markah Pelajar (*Student Grade and Total Mark*)
 - iii. Statistik Pencapaian Peperiksaan (*Examination Performance (Statistic)*)
 - iv. Laporan Pencapaian CLO (*CLO Achievements Report*)

- 7.0 Analisis Kajian Pelajar (*Student Analysis Survey*)

BAHAGIAN B KAEDAH PENYAMPAIAN

- 1.0 Nota kuliah

- 2.0 Slaid Kuliah

- 3.0 Tutorial
 - i. Soalan Tutorial
 - ii. Skema Jawapan Tutorial

- 4.0 Makmal
 - i. Nota Makmal
 - ii. Soalan Makmal
 - iii. Rubrik Makmal

- 5.0 *Problem-Based Learning (PBL)*
 - i. *PBL Facilitator guidebook*
 - ii. *Student guidebook*

SEKSYEN C KAEDAH PENILAIAN

- 1.0 Tutorial
 - i. Soalan Tutorial
 - ii. Skema Jawapan Tutorial
 - iii. Contoh Hasil Tutorial Pelajar

- 2.0 Kuiz
 - i. Soalan Kuiz
 - ii. Skema Jawapan Kuiz
 - iii. Contoh Hasil Kuiz Pelajar
- 3.0 Makmal
 - i. Pembahagian Kumpulan
 - ii. Soalan Makmal
 - iii. Rubrik Laporan Makmal
 - iv. Rubrik Persembahan Lisan
 - v. Contoh Hasil Projek Pelajar
- 4.0 Tugas
 - i. Soalan Tugas
 - ii. Skema Jawapan/ Rubrik Tugas
 - iii. Contoh Hasil Tugas Pelajar
- 5.0 Projek
 - vi. Pembahagian Kumpulan
 - vii. Soalan Tugas
 - viii. Rubrik Laporan
 - ix. Borang Penilaian Rakan
 - x. Rubrik Persembahan Lisan
 - xi. Contoh Hasil Projek Pelajar
- 6.0 Ujian
 - i. Soalan Ujian
 - ii. Skema Jawapan Ujian
 - iii. Contoh Hasil Ujian Pelajar
- 7.0 Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir
 - i. Soalan Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir
 - ii. Skema Jawapan Peperiksaan Akhir/Rubrik Penilaian Akhir
 - iii. Borang Jadual Spesifikasi Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir
 - iv. Contoh Hasil Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir Pelajar
- 8.0 Problem-based learning
 - i. *PBL trigger*
 - ii. Penilaian Pencapaian Pelajar
 - iii. Senarai Kehadiran

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN A PROFIL KURSUS PROJEK TAHUN AKHIR

- 1.0 Rangka Kursus (*Course Outline*)
- 2.0 Pelan kursus (*Course Plan*)
- 3.0 Senarai Kehadiran Seminar Projek Tahun Akhir
- 4.0 Surat Pelantikan Pengajaran (*Teaching Assignment*)
- 5.0 Laporan *iMark*
 - i. Borang Kursus (*Course Marking Form*)
 - ii. Gred and Jumlah Markah Pelajar (*Student Grade and Total Mark*)
 - iii. Statistik Pencapaian Peperiksaan (*Examination Performance (Statistic)*)
 - iv. Laporan Pencapaian CLO (*CLO Achievements Report*)
- 6.0 Analisis Kajian Pelajar (*Student Analysis Survey*)

BAHAGIAN B FASILITATOR

- 1.0 Resume Pensyarah
- 2.0 Resume Penceramah Jemputan

BAHAGIAN C KAEDAH PENYAMPAIAN

- 1.0 Senarai Cadangan Projek
- 1.1 Senarai Projek-Pelajar-Supervisor
- 1.2 Slaid Nota Seminar Projek Tahun Akhir
- 1.3 Carta Alir PTA 1
- 1.4 Carta Alir PTA 2
- 1.5 Borang Penghantaran Tesis
- 1.6 Buku Log Pelajar
- 1.7 Manual Penulisan Tesis

BAHAGIAN D KAEDAH PENILAIAN

- 1.0 Borang Rubrik Markah PTA 1
- 2.0 Borang Rubrik Markah PTA 2
- 3.0 Borang Rubrik Persembahan Lisan
- 4.0 Contoh Hasil Projek Pelajar



Assignment/Tutorial/Practical Report Cover Sheet

Assignment/Tutorial/Practical:	
Subject Code:	Subject Name:
Name:	Matric No:
Phone:	Email:
Name of Lecturer(s):	
Due Date:	Date received and approved (for office use only)

Plagiarism and Collusion are methods of cheating that falls under Peraturan Akademik Universiti Malaysia Sarawak para 11: Etika Akademik

Plagiarism

Plagiarism is the presentation of work which has been copied in whole or in part from another person's work, or from any other source such as the internet, published books or periodicals without due acknowledgement given in the text.

Collusion

Collusion is the presentation of work that is the result in whole or in part of unauthorized collaboration with another person or persons.

Where there are reasonable grounds for believing that cheating has occurred, the only action that may be taken when plagiarism or collusion is detected is for the staff member not to mark the item of work and to report or refer the matter to the Dean. This may result in work being disallowed and given a fail grade or if the circumstances warrant, the matter may be referred to a Committee of inquiry for investigation. Such investigation may result in the matter being referred to the University Discipline Committee, **which** has the power to exclude a student.

Note: Assignments are returned after being assessed by lecturer and to be collected from the lecturer's office. Students should endeavor to collect their assignments prior to commencement of next semester. All unclaimed assignments become the property of the faculty and will become subject to destruction.

Student's Statement:

I certify that I have not plagiarized the work of others or participated in unauthorized collusion when preparing this assignment. I also certify that I have taken proper care in safeguarding my work and have made all reasonable efforts to ensure that my work not be able to be copied.

MARK:

Comments:

This cover sheet must be completed, signed and firmly attached to the front of the submission. All work must be submitted by the due date. If an extension of work is granted, an assignment extension acknowledgement slip must be signed by the lecturer/tutor and attached to the assignment.

Please note that it is the student's responsibility to retain a copy of his/her own assignment.

TEST SPECIFICATION TABLE

FACULTY		SET A / B
COURSE NAME		
COUSE CODE		
COURSE COORDINATOR		
OTHER LECTURERS		
SEMESTER, SESSION		

Part 1: Question organization (*To be filled by the course coordinator/lecturer*)

[illegible]

- | | |
|-----------------------|---|
| LU | – The course learning units as in the E-course Outline (All LUs must be listed) |
| CLO | – Course Learning Outcomes |
| Question No | – E.g.: A: Q1, B: Q1(a), Q2, Q3(a) |
| Bloom Taxonomy | – C1 – Remembering, C2 – Understanding C3 – Applying, C4 – Analyzing, C5 –Evaluating, C6 – Creating |

Other Assessment – *If the LU is not evaluated in the final exam, please mention other assessment where the LU is assessed (Quiz, Assignment 1, Assignment 2, Project, Lab1, Lab2, Mid Semester Exam, etc).*

Lecturer / Course Coordinator self-checklist:

- | | |
|--|--------------------------|
| | Tick here
(✓) |
| 1. Exam paper is according to standard format. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Detailed marking scheme is provided. | <input type="checkbox"/> |

Part 2: Verification *(To be filled by the vetters)*

Please choose one of the followings:

	<u>1st Vetter (1)</u>	<u>2nd Vetter (2)</u>
Recommended without any amendment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recommended with the amendments (describe below):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Need to be rewritten. Please provide reasons (describe below):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1) _____

(2) _____

<u>(1)</u> _____ <div style="text-align: center;">signature</div>	<u>(2)</u> _____ <div style="text-align: center;">signature</div>
--	--

Name: _____	Name: _____
-------------	-------------

Date: _____	Date: _____
-------------	-------------

Part 3: Correction and justification *(by course coordinator)*

Note: The **draft exam paper with the vetters comments **MUST** also be submitted to the respective programme coordinator.*

- ☐ All required amendments have been made.
- ☐ Some/all of the amendments were not made due to the following justification:

.....

.....

.....
Course Coordinator signature

Name:

Date:

Part 4: Verification *(by Programme Coordinator)*

List of submitted documents:

- ☐ Draft exam paper with the vetters' comments.
- ☐ Final version of exam paper
- ☐ Answers/marking scheme

signature /stamp

Date:



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 Kota Samarahan

Sarawak

BORANG KEHADIRAN PENGAWAS PEPERIKSAAN

Fakulti : _____

Kod dan Nama Kursus : _____

Tarikh : _____ Masa : _____

Tempat : _____

Nama Ketua Pengawas : _____

Masa Melapor Diri : _____

No.	Nama Pengawas	Masa Melapor Diri	Tandatangan	Catatan

Pengesahan

Tandatangan Ketua
Pengawas

Tarikh: _____

CONTOH SENARAI PELAJAR DARI SISTEM MAKLUMAT PELAJAR**UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK****Senarai Pelajar Berdasarkan Kursus Semester **/**.***

Kod Kursus : XXXXXXXX Jam Kredit: 3
 Nama Kursus : XXXXXXXXXXXXXXXX
 Fakulti Tawar : Fakulti XXXXXXXXXXXXXXXX
 Nama Penyelaras*/Pensyarah: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Bil	No. pelajar	Klas	Nama Pelajar	Fakulti	Program	Taraf kursus
1	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T
2	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T
3	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T
4	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T
5	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T

CONTOH SENARAI PELAJAR YANG TIDAK LAYAK MENDUDUKI
PEPERIKSAAN (KEHADIRAN KURANG 80%)



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Senarai Kursus Bagi Pelajar Yang Kehadiran Kurang 80%
Pada Semester 1 Sesi 2017/2018

Fakulti: FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Program: Pengkomputeran Multimedia

Bil	No. Matrik	Nama Pelajar	Sesi Semester	Kod Kursus	Catatan
1	XXXXXX	XXXXXX	XXXX/XXXX-X	XXXXXX	XX
2	XXXXXX	XXXXXX	XXXX/XXXX-X	XXXXXX	XX

LAMPIRAN 6.4

PELAN TEMPAT DUDUK CALON / NOMBOR MEJA PEPERIKSAAN

Nama Dewan : Dewan Kuliah Pintu masuk

Pintu masuk

<div>Meja Pengawas Peperiksaan</div>					
01	08	15	22	29	36
02	09	16	23	30	37
03	10	17	24	31	38
04	11	18	25	32	39
05	12	19	26	33	40
06	13	20	27	34	41
07	14	21	28	35	42



BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN SKRIP JAWAPAN
SEMESTER _____ SESI _____

A Butir-butir Skrip Jawapan

Kod dan Nama Kursus : _____

Tarikh Peperiksaan : _____ Masa: _____

Tempat Peperiksaan : _____

B Bilangan skrip jawapan yang diterima: _____

Tandatangan Ketua Pengawas

Nama:

Tarikh:

Tandatangan Saksi

Nama :

Tarikh:

C Saya mengaku telah menerima semua skrip jawapan calon peperiksaan untuk kursus seperti yang dinyatakan di atas dari Ketua Pengawas peperiksaan tersebut.

Tandatangan Pensyarah

Nama :

Tarikh:

PERHATIAN:

Borang yang dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal Peperiksaan Fakulti

LAMPIRAN 6.6



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 Kota Samarahan

Sarawak

BORANG LAPORAN KES PELANGGARAN PERATURAN PEPERIKSAAN
SEMESTER_____SESI _____

1. Nama Pelajar : _____

2. Nombor Matrik : _____

3. No. Kad Pengenalan : _____

4. Kod dan Nama Kursus : _____

5. Fakulti : _____

5. Laporan Kesalahan

a) Tarikh Tangkapan : _____

b) Masa Tangkapan : _____

c) Tempat Tangkapan : _____

d) Kesalahan Yang Dilakukan : _____

=====

e) Cara Tangkapan/Keadaan Semasa Tangkapan:

6. Butir-butir Pelapor

a) Tarikh Terima Aduan : _____

b) Nama Pelapor : _____

c) No. Kad Pengenalan : _____

d) Jawatan : _____

e) Jabatan : _____

f) No. Telefon @ Samb. : _____

7. Saksi-saksi (jika ada, nyatakan butir-butir seperti di perkara no. 6).

8. Bahan bukti (jika ada).

9. Pelan tempat kejadian (jika ada).

10. Sertakan laporan terperinci mengenai kejadian di lampiran.

Tandatangan Pelapor : _____

Tarikh : _____



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 Kota Samarahan
Sarawak

Catatan:

1. Diisi oleh Pelapor dan diserahkan kepada Ketua Pengawas/Pengawas beserta dokumen/bahan bukti (contohnya: nota, skrip jawapan dan sebagainya)
2. Ketua Pengawas/Pengawas hendaklah mengemukakan kepada Dekan/ Timbalan Dekan (Prasiswazah) untuk tindakan selanjutnya.

BORANG LAPORAN KETUA PENGAWAS /PENGAWAS PEPERIKSAAN

SEMESTER _____ SESI _____

1. Nama Ketua Pengawas : _____
2. Nama Pengawas : _____

3. Bilangan Calon Hadir
 - 3.1 Kod dan Nama Kursus : _____
 - 3.2 Bilangan Calon Mendaftar : _____
 - 3.3 Bilangan Calon Hadir : _____
 - 3.4 Bilangan Calon Tidak Hadir : _____
4. Laporan Lain (Misalnya calon sakit, calon tanpa kad pengenalan, **mengelat** dan sebagainya)

5. Cadangan untuk melicinkan pengendalian peperiksaan pada masa hadapan

Tandatangan Ketua Pengawas



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 Kota Samarahan
Sarawak

BORANG KETIDAKHADIRAN CALON KE DEWAN PEPERIKSAN

SEMESTER _____ SESI _____

1. Kod dan Nama Kursus : _____
2. Tarikh/Masa Peperiksaan : _____
3. Tempat Peperiksaan : _____
4. Senarai Pelajar Tidak Hadir

Bil	Nama	No Matrik	Fakulti
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

5. Catatan: _____

Tandatangan dan Nama Pengawas Peperiksaan



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 Kota Samarahan
Sarawak

BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN DEWAN PEPERIKSAAN SELEPAS SIASATAN MENGENAI PELANGGARAN PERATURAN PEPERIKSAAN

Nama Pelajar : _____

No. Kad Pengenalan : _____ No. Matrik: _____

Semester/Sesi : _____

Kod dan Nama Kursus : _____

Tarikh : _____

Masa : _____

Tempat Peperiksaan : _____

Saya dengan ini mengaku meninggalkan dewan/bilik peperiksaan sebelum tamat tempoh peperiksaan sebenar tanpa sebarang paksaan oleh mana-mana pihak. Saya juga sedar akan akibat tindakan saya ini dan akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap apa-apa juga akibat yang timbul tanpa menyalahkan pihak lain selain saya sendiri.

Tandatangan pelajar:

Disahkan oleh:

Nama:

Ketua Pengawas/Pengawas

Tarikh :

Tarikh:

Catatan :

Diisi oleh pelajar dan diserahkan kepada Ketua Pengawas/Pengawas sebelum pelajar meninggalkan dewan/bilik peperiksaan.

PENGUMUMAN KEPADA CALON DI TEMPAT PEPERIKSAAN

Perhatian:

Pengumuman ini hendaklah dibaca/diumumkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan. Sila gunakan versi BI jika terdapat sebarang pelajar antarabangsa menduduki peperiksaan ini.

5 minit atau 10 minit sebelum peperiksaan bermula

Calon sila masuk

All candidates please enter.

Setelah calon berada di tempat duduk peperiksaan bermula

Peperiksaan ini adalah untuk kursus:

This examination is for the course:

Sila baca Kod Kursus dan Nama Kursus untuk peperiksaan berkenaan.

Pelajar-pelajar yang bukan calon peperiksaan untuk kursus tersebut dipersilakan meninggalkan dewan peperiksaan sekarang.

Students who are not the candidates for this course are requested to leave the exam room/hall now.

Berhenti sebentar

Calon dilarang bercakap-cakap semasa berada di dalam dewan peperiksaan. Jika ada calon terbawa masuk bekas pensil, sarung pengira, telefon bimbit atau barang-barang yang tidak dibenarkan, sila serahkan kepada pengawas sekarang.

Candidates are not allowed to talk while in the examination hall. Candidates who unintentionally brought along with them pencil containers, calculator sleeve, mobile phone or other prohibited items are required to hand them over to the Exam Invigilators.

Sila isi Slip Kehadiran Calon dan letakkannya bersama-sama dengan Kad Pelajar atau Kad Pengenalan dan Slip Menduduki Peperiksaan Akhir di penjuru kanan meja masing-masing. Jangan tulis apa-apa dahulu pada buku jawapan.

*Please fill in the “**Slip Kehadiran Calon**” (Candidate Attendance Slip) and put it together with the Student Card or Identity Card and “**Slip Menduduki Peperiksaan Akhir**” (Final Exam Eligibility Slip) in the right corner of your table. Do not write anything in advance on the answer booklet.*

*** Bacakan arahan kepada calon pada muka hadapan buku soalan.**

Sila isikan muka hadapan buku jawapan dengan butir-butir yang perlu. Semua soalan hendaklah dijawab dalam buku jawapan atau ruang jawapan yang disediakan di dalam kertas soalan. Kertas jawapan tambahan hanya akan diedarkan apabila buku jawapan telah habis digunakan. Jangan koyakkan kertas dari buku jawapan.

Please fill in the front page of the answer booklet with the necessary particulars. All questions must be answered in the answer booklet or the space provided in the question paper. Additional answer sheets will be distributed only when the answer booklet have been exhausted. Do not tear off any paper from the answer booklet.

*** Berhenti sebentar**

Kami akan memeriksa barisan demi barisan dan jika terdapat calon mempunyai barang-barang larangan, tindakan tatatertib akan diambil ke atas calon itu. Jika calon harus pergi ke tandas semasa peperiksaan berlangsung, sila angkat tangan dan anda akan diawasi dan ditemani. Calon-calon mesti menyemak dan memastikan bahawa tiap-tiap kertas soalan mempunyai muka surat yang lengkap.

We will check the tables row by row and if any candidate found in possession of any prohibited items, disciplinary action will be taken. If any candidate has to go to the toilet during the examination, please raise your hand and you will be accompanied by the exam invigilator. Candidates must check and ensure that the examination paper has a complete set of pages.

Calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan dalam tempoh 30 minit pertama peperiksaan bermula dan 15 minit terakhir sebelum peperiksaan tamat.

Candidates are not allowed to leave the examination hall within the first 30 minutes after the examination starts and the last 15 minutes before the examination ends.

*** Baca dengan nyaring amaran berikut:**

Calon adalah dilarang daripada membawa atau sengaja membawa sebarang kertas yang bertulis atau mana-mana alat (kecuali mendapat kebenaran) yang disyaki boleh membantu dalam menjawab soalan peperiksaan. Calon dilarang meniru, menipu atau bersubahat bagi tujuan meniru dan menipu. Tindakan tatatertib akan dikenakan jika sabit kesalahan seperti peruntukan para

PERATURAN AKADEMIK PENGAJIAN IJAZAH SARJANA MUDA UNIMAS.

Candidates are prohibited from bringing any written paper or any items (except as authorized) that can assist in answering the questions. Candidates are prohibited from copying, cheating or conspiring for copying and cheating. Disciplinary action will be imposed upon conviction as stated in the provision of section

Masa mula peperiksaan

Calon boleh mula menulis sekarang.

Candidates may start writing now.

15 minit sebelum tamat peperiksaan

Perhatian, calon diingatkan ada 15 minit sahaja lagi. Calon tidak boleh meninggalkan dewan peperiksaan sehingga peperiksaan tamat.

Attention, candidates are reminded that there are only 15 minutes left. Candidates are not allowed to leave the examination hall until the examination ends.

*** Masa tamat peperiksaan**

Calon dikehendaki berhenti menulis sekarang.

All candidates, please stop writing now.

*** Pengumuman**

Pastikan nombor pelajar anda dan nombor soalan ditulis pada muka hadapan buku jawapan. Ikat buku jawapan anda.

Make sure your student number and the question numbers are written on the front page of the answer booklet. Please tie your answer booklet.

*** Arahkan pengawas memungut buku jawapan pelajar.**

Calon tidak boleh membawa keluar dari dewan peperiksaan buku jawapan, dan lain-lain alat yang dibekalkan.

Candidates are not allowed to take out any answer booklet or other items that are provided.

*** Selepas kutipan buku dibuat**

Calon boleh meninggalkan dewan peperiksaan sekarang.

Candidates may leave the examination hall now.

NOTIS PERINGATAN KEPADA CALON PEPERIKSAAN

Perhatian,

Calon mestilah membawa bersama Slip Menduduki Peperiksaan Akhir dan Kad Pelajar atau Kad Pengenalan masing-masing apabila masuk ke dalam dewan peperiksaan. Calon tidak boleh membawa masuk ke dalam dewan peperiksaan bekas pensel serta barang-barang yang tidak dibenarkan. Calon mesti memastikan mesin pengira yang dibawa masuk bukan dari jenis yang boleh diprogramkan. Calon juga tidak dibenarkan untuk membawa masuk jam tangan yang mempunyai memori/boleh diprogramkan.

Pakaian calon,

Calon hendaklah berpakaian kemas mengikut garis panduan etika berpakaian yang ditetapkan oleh Universiti. Calon dilarang memakai selipar, topi (cap) dan barang-barang yang tidak dibenarkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan semasa menduduki peperiksaan.

CALON YANG TERLEWAT LEBIH DARI 30 MINIT SELEPAS PEPERIKSAAN BERMULA AKAN DIHALANG DARI MENDUDUKI PEPERIKSAAN TERSEBUT.

Umum:

Atas sebab keselamatan, barang-barang bernilai seperti beg duit dan dompet boleh dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan tetapi mestilah disimpan dalam kocek/saku seluar atau di atas lantai di bawah meja tempat duduk.

Sila masuk ke dalam dewan dengan senyap dan tertib.

* Notis ini hendaklah ditampal di setiap pintu masuk dewan peperiksaan.

SENARAI BARANG-BARANG YANG TIDAK DIBENARKAN DIBAWA MASUK KE DEWAN PEPERIKSAAN

1. Semua jenis beg.
2. Telefon bimbit
3. Pager
4. Semua jenis nota/buku nota/buku rujukan
5. Semua jenis kertas
6. Cebisan kertas
7. Semua jenis buku tulis.
8. Mesin kira (kecuali untuk kursus yang dibenarkan)
9. Mesin kira yang boleh diprogramkan
10. Sarung mesin kira
11. Bekas pen / pensil
12. Makanan
13. Topi
14. USB handy/pen drive
15. Sebarang peralatan digital seperti ipod, ipad, tablet, dsb.

Dan semua barang-barang atau peralatan yang tidak dibenarkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

* Notis berkenaan hendaklah ditampal disetiap pintu masuk ke dewan peperiksaan.

FORMAT UNTUK MUKA DEPAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

SAIZ KERTAS

◇ A4

JENIS TULISAN

◇ Century Schoolbook

Untuk lebih jelas sila rujuk format yang dilampirkan.

RUANGAN TEPI MUKA SURAT

◇	Kiri	-	1.25"
◇	Kanan	-	1.25"
◇	Atas	-	1"
◇	Bawah	-	1"

FORMAT UNTUK SOALAN PEPERIKSAAN

SAIZ KERTAS

◇ A4

JENIS TULISAN/SAIZ

- ◇ Times New Roman (12)
- ◇ Century Schoolbook (11)

RUANGAN TEPI MUKA SURAT

◇	Kiri	-	1.25"
◇	Kanan	-	1.25"
◇	Atas	-	1"
◇	Bawah	-	1"

JARAK ANTARA BARISAN AYAT

◇ Gandaan

NOMBOR MUKA SURAT

◇ Bahagian tengah di bawah setiap muka surat

Format Muka Depan Kertas Soalan
--

SULIT (B, CSB22)**UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK**

(B, CSB14)

94300 Kota Samarahan

(CSB12) Sarawak (CSB12)

**Nama Fakulti (B, CSB12, BM sahaja
Nama Kod dan Nama Kursus (B, CSB12, BM dan BI)
Peperiksaan Akhir/ Final Examination**

No. Matrik/ (Matric No.)
Semester/Sesi/(Semester/Session) :
CSB11
Tarikh/ (Date) :
CSB11
Masa/ (Time) : CSB11
Tempat/ (Place) : CSB11
Jangkamasa/ (Duration) : CSB11
Pensyarah/ (Lecturer) : CSB11

Arahan (Instructions) B,CSB11

- 1 Jawab **SEMUA** soalan – CSB10
(Answer **ALL** questions).
- 2 Baca soalan dengan teliti sebelum menjawab. – CSB10
(Read the questions carefully before answering them).
- 3 Tulis jawapan anda pada kertas jawapan yang disediakan menggunakan dakwat sahaja. – CSB10
(Write your answers in the answer sheets provided, in ink only).
- 4 Dilarang bercakap atau mengganggu calon-calon dalam jangka masa peperiksaan.
–
CSB10
(Do not talk or disturb other candidates during the examination).
- 5 Calon tidak dibenarkan meninggalkan bilik peperiksaan dalam tempoh 30 minit pertama dan 15 minit terakhir peperiksaan. – CSB10
(Candidates are not allowed to leave the examination hall during the first 30 minutes and the last 15 minutes of the examination).
- 6 Calon dikehendaki mematuhi ETIKA AKADEMIK seperti yang tertera dalam perkara 12 Peraturan Akademik Ijazah Sarjana Muda, UNIMAS. – CSB10
(Candidates are required to comply with the Etika Akademik as stated in Clause 12 of Peraturan Akademik Ijazah Sarjana Muda, UNIMAS).

Kertas peperiksaan ini mengandungi **lima belas (15) halaman bercetak** (tidak termasuk halaman kulit). – CSB10

*This examination paper consists of **fifteen (15) printed pages** (excluding the cover page).*

CONTOH MUKA SURAT HADAPAN KERTAS SOALAN**SULIT****UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK**

94300 Kota Samarahan Sarawak

Fakulti Sains Komputer & Teknologi

Maklumat

TMF1874 Mathematics for Computing***TMF1874 Mathematics for Computing*****Peperiksaan Akhir – *Final Examination***

No. Matrik (<i>Matric No.</i>)	:	
Semester/Sesi (<i>Semester / Session</i>)	:	Semester 1, 2017/2018
Tarikh (<i>Date</i>)	:	
Masa (<i>Time</i>)	:	
Tempat (<i>Place</i>)	:	
Jangkamasa (<i>Duration</i>)	:	3 jam (3 hours)
Pensyarah (<i>Lecturer</i>)	:	

**Arahan:
(*Instruction*)**

1. Baca soalan dengan teliti sebelum menjawab.
(*Read the questions carefully before answering*).
2. Tulis jawapan hanya di dalam kertas jawapan yang disediakan menggunakan pen sahaja.
(*Write your answers in ink only*).
3. Dilarang bercakap atau mengganggu calon-calon di dalam jangkamasa peperiksaan.
(*Do not talk or disturb other candidates during the examination*).
4. Calon tidak dibenarkan meninggalkan bilik peperiksaan dalam masa 30 minit pertama dan 15 minit terakhir.
(*Candidates are not allowed to leave the examination hall during the first 30 minutes and the last 15 minutes of the examination*).

Calon dikehendaki mematuhi ETIKA AKADEMIK seperti yang tertera dalam perkara 12 Peraturan Akademik Ijazah Sarjana Muda, UNIMAS.

Candidates are required to comply with the Etika Akademik as stated in Clause 12 of Peraturan Akademik Ijazah Sarjana Muda, UNIMAS.

Kertas peperiksaan ini mengandungi **SEPULUH (10) halaman bercetak**
(tidak termasuk halaman kulit).

*This examination paper consists of **TEN (10) printed pages** (excluding the cover page).*

Jawatankuasa Teknikal Peperiksaan Fakulti
--

FORMAT MUKA SURAT KERTAS SOALAN

(Kod dan Nama Kursus, C, NCS 8)

Section A [40 marks] - NCS 11

Instruction: - NCS 11

SOALAN PEPERIKSAAN

(Dibenarkan menggunakan single spacing/double spacing untuk soalan peperiksaan bergantung kepada soalan)

New Century Schoolbook saiz 11

End of Section A –NCS 11

Nota

- 1. NCS – New Century Schoolbook**
- 2. C- Center**

CONTOH MUKA SURAT HADAPAN KERTAS JAWAPAN


UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
BUKU KERTAS JAWAPAN

NAMA PENUH (Huruf Besar)						
NO. MATRIK						
SEMESTER & SESI						
KOD & NAMA KURSUS						
NAMA PENSYARAH						
TARIKH PEPERIKSAAN						
MASA PEPERIKSAAN						
TEMPAT PEPERIKSAAN						

ARAHAN KEPADA CALON

1. Sila **isikan** maklumat di atas dengan terang dan mudah dibaca.
2. Sila gunakan satu muka surat sahaja untuk menjawab soalan.
3. Mulakan sesuatu jawapan bagi setiap soalan di muka yang baru.
4. Tuliskan nombor matrik dan kod kursus di sebelah atas setiap muka kertas jawapan.
5. Semua jawapan termasuk kerja-kerja percubaan mesti dibuat di kertas jawapan.
6. **Mustahak:** Sila ikatkan semua kertas jawapan dan kertas Tambahan mengikut nombor soalan yang anda jawab.
7. Dilarang **membawa keluar** buku kertas jawapan dan kertas tambahan yang telah digunakan atau yang belum digunakan, dari Dewan Peperiksaan/Bilik Peperiksaan.

Koyak di sini dan serahkan borang kehadiran ini kepada Pengawas Peperiksaan.

NO. TEMPAT DUDUK	
Soalan	UNTUK KEGUNAAN PEMERIKSA SAHAJA
	Markah
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
	JUMLAH

**UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK****Slip Kehadiran Peperiksaan Akhir**

Semester _____ Sesi _____

NAMA						
NO. MATRIK						
KOD & NAMA KURSUS						
NAMA PENSYARAH						
TARIKH PEPERIKSAAN						
MASA PEPERIKSAAN						
TEMPAT PEPERIKSAAN						

NO. TEMPAT DUDUK			

TANDATANGAN CALON



FINAL EXAMINATION SLIP SEMESTER 2 SESSION 2012/2013

Student First Last name Here (Matrix No)
Faculty of Computer Science and Information Technology
Software Engineering

No	Course Code	Course Name	Credit	Category	Remarks
1	KMC1093	Personality Development	3	Thesis	Thesis (23257)*Faculty of Computer Science and Information Technology
2	TME4033	Software Testing	3	Thesis	Thesis (23257)*Faculty of Computer Science and Information Technology
3	TME4093	Advanced Topics In Software Engineering	3	Thesis	Thesis (23257)*Faculty of Computer Science and Information Technology
4	TMP4935	Final Year Project 2	5	Thesis	Thesis (23257)*Faculty of Computer Science and Information Technology

ATTENTION

- You are eligible to sit for final exam of registered courses only
- Students without exam slips will be barred from sitting the examination.


(This is computer generated. Signature is not required)

Temporary Assessment Result 9 - 15 Jul 2013	Appeal of Assessment Result: 9 - 15 Jul 2013	Appeal to Continue Studies (Failed and Terminated Cases) Semester 2012/2013-2: 12 - 20 Aug 2013
e-Daftar Intersession 2012/2013 18 - 21 June 2013	Course Registration Intersession 2012/2013 24 June - 19 Jul 2013	Drop Courses with Penalty of RM100 per course Intersession 2012/2013 27 Jul - 16 Aug 2013
e-Daftar Semester 2013/2014-1: 2 - 8 Sept 2013	Course Registration Semester 2013/2014-1: 9 Sept - 6 Oct 2013	Drop Courses with Penalty of RM100 per course Semester 2013/2014-1: 7 Oct - 1 Nov 2013

Printed by Student First Last name Here on 03 Jun 2013 10:08:13 AM MYT



Contoh Slip Kehadiran Calon

 UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK Slip Kehadiran Peperiksaan Akhir Semester _____ Sesi _____							NO. TEMPAT DUDUK			
NAMA										
NO. MATRIK										
KOD & NAMA KURSUS										
NAMA PENSYARAH										
TARIKH PEPERIKSAAN										
MASA PEPERIKSAAN										
TEMPAT PEPERIKSAAN										
TANDATANGAN CALON										

(Tertakluk kepada pengesahan senat)

Nama : _____/

Kod Kursus	Nama Kursus	Kredit	Gred	Catatan
------------	-------------	--------	------	---------

Lepas

Jumlah Kredit :
Jumlah Nilai Gred :
Purata Nilai Gred :

Jumlah Kredit :
Jumlah Nilai Gred :
Purata Nilai Gred :

Jumlah Kredit :
Jumlah Nilai Gred :
Purata Nilai Gred :

241



Survey Form for Industrial Advisory Panel/Adjunct Professor

Faculty:

Department:

Details of Industrial Advisory Panel/ Adjunct Professor

Name:

Designation:

Institution / Organisation:

Date of Visit:

The main objective of this survey is to assess the importance and relevancy of our curriculum to our students' career developments.

PART A: PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)

Please indicate the relevancy of PEO. Please rate the following outcomes as listed below:

Not Relevant	Relevant	Not applicable
1	2	3

Program Educational Objective (PEO)	Rating	Comment on the PEO (Relevancy of PEO and Measurable depth)
PEO 1		
PEO 2		
PEO 3		
PEO 4		

PART B: PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO)

The faculty aspires to develop future engineers with the following outcomes.

Please rate the following outcomes according to their representation of importance to the industry. The rating scales are as listed below:

Not Relevant	Not Important	Slightly Important	Important	Extremely Importance
1	2	3	4	5

Program Learning Outcomes	Rating	Comment on the PLO (Suitability & Importance of the PLO to the current need/ market)
PLO1		
PLO2		
PLO3		
PLO4		
PLO5		
PLO6		
PLO7		
PLO8		
PLO9		
PLO10		
PLO11		
PLO12		

PART C: ACADEMIC CURRICULUM

The curriculum is developed for student to satisfy industrial needs. Please rate the overall flow of the content of all subjects offered.

1. Please rate on our program structure (cover the broad area of their respective discipline)
 - (1) Excellent
 - (2) Satisfactory
 - (3) Good

Do you have any comment or suggestion to improve the existing program structure?

2. Please rate our course content. The courses provide breadth and depth of knowledge in respective disciplines

- (1) Excellent
- (2) Satisfactory
- (3) Good

Do you have any comment or suggestion to improve the course content?

3. Program delivery (Teaching and Learning)

- (1) Excellent
- (2) Satisfactory
- (3) Good

Do you have any comment or suggestion to improve the existing program delivery?

The quality of assessment Method (Assess intended outcomes)

- (1) Excellent
- (2) Satisfactory
- 4. (3) Good

Do you have any comment or suggestion to improve the assessment method?

Laboratory

- 5. (1) Fully opened ended
- (2) Partially open ended

Comment if any;

PART D: EVALUATION OF EXAMINATION/TEST/PRESENTATION

1. Quality/standard of question

- (1) Excellent
- (2) Good
- (3) Satisfactory

2. PLO Achievement of students (End Semester Report)

- (1) Excellent
- (2) Good
- (3) Satisfactory

4. The quality of rubrics (quantitative assessment)

- (1) Excellent
- (2) Good
- (3) Satisfactory

Do you have any suggestion to improve the rubrics?

PART E: STUDENTS

1. Student's workload

- (1) Not enough
- (2) Adequate
- (3) Too many

2. Involvement of students in legal students' organization and non-academic activities (sports)

- (1) Excellent
- (2) Good
- (3) Satisfactory

PART F: ACADEMIC AND SUPPORT STAFF

ACADEMIC STAFF

1. Percentage of staff are PhD holder
 - (1) >70%
 - (2) 50-69%
 - (3) 30-49%
 - (4) <30%
2. Teaching load/contact hour per Semester
 - (1) Not enough
 - (2) Adequate
 - (3) Too many
3. Staff to student Ratio
 - (1) Less than 1:15
 - (2) 1:20 – 1:15
 - (3) More than 1:20
4. Involvement lecturer/invited speaker from industry/public bodies in courses
 - (1) Excellent
 - (2) Good
 - (3) Satisfactory

SUPPORT STAFF LABORATORY & ADMINISTRATION

1. Sufficient, qualified, experienced technical & administrative staff supporting the programme (More than 10 years' experience)
 - (1) >80%
 - (2) 60-70%
 - (3) <60%
2. Support Staff – Adequacy
 - (1) 1 Staff to 1 Lab
 - (2) 1 Staff to 2 Labs
 - (3) 1 Staff to more than 2 Labs

3. Establishment of working system for student feedback

- (1) Excellent
- (2) Good
- (3) Satisfactory

STAFF DEVELOPMENT/ ASSESMENT

1. Clear Policy & plan for staff development (academic and support)

- (1) Yes
- (2) No
- (3) Uncertain (Please comment)

Comment:

2. Process in place for research funding, conference, training sabbatical leave, industrial attachment, technical training etc.

- (1) Yes
- (2) No
- (3) Uncertain (Please comment)

Comment:

3. The university provides financial support for further study (Masters, PhD.)

- (1) Yes
- (2) No
- (3) Uncertain (Please comment)

Comment:

4. The university provides flexible hours to enable staff to participate in professional activities, consultancy, research etc.

- (1) Yes
- (2) No
- (3) Uncertain (Please comment)

Comment:

5. The university provides financial support for professional membership
- (1) Yes
 - (2) No
 - (3) Uncertain (Please comment)

Comment:

6. The university provides a systematic process for staff yearly appraisal
- (1) Yes
 - (2) No
 - (3) Uncertain (Please comment)

Comment:

Is there established working system for student feedback?

- 7.
- (1) Yes
 - (2) No
 - (3) Uncertain (Please comment)

Comment:

PART G: PHYSICAL FACILITIES TO SUPPORT TEACHING AND RESEARCH

1. The number of classrooms and study areas
- (1) Excellent
 - (2) Good
 - (3) Satisfactory

2. Good Information Resources (Library)

- (1) Excellent
- (2) Good
- (3) Satisfactory

3. Computing and information technology systems (PC and student ratio)

- (1) Less than 1:10
- (2) 1:20 – 1:10
- (3) More than 1:20

4. Enough laboratories and workshops (equipment and student ratio)

- (1) Less than 1:5
- (2) 1:5
- (3) >1:5

5. The university provides associate equipment to cater for multi delivery modes (blended learning).

- (1) Excellent
- (2) Good
- (3) Satisfactory

**AKTIVITI SEMAKAN KURIKULUM/PENAMBAHBAIKAN KUALITI
BERTERUSAN PROGRAM AKADEMIK**

Bil	Jenis Perubahan	Maklumat Program/ Kursus	Tanggungjawab
1.	Semakan kurikulum secara komprehensif yang melibatkan perubahan: i. Matlamat Program ii. Objektif Pendidikan Program (Programme Educational Objectives) (PEO) iii. Hasil Pembelajaran Program (Programme Learning Outcome) (PLO) iv. Pemetaan berkaitan program (PLO-CLO)	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program/ Jawatankuasa UPIK
2.	Menyemak sama ada semakan kurikulum melebihi 30%	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program
3.	Semakan kurikulum melibatkan perubahan nama, perubahan tempoh/perubahan mod pengajian	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program
4.	Penambahan atau Pengguguran Kursus sahaja	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program/ Jawatankuasa UPIK Fakulti • Penolong Pendaftar
5.	Perubahan Struktur Kurikulum (agihan semula kursus dalam pelan pengajian)	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan*/ • Penyelaras Program
6.	Penambahan / perubahan lokasi pengajian program	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program • Penolong Pendaftar
7.	Perubahan status kursus (Teras / Elektif) di dalam struktur program	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Penyelaras Program

8.	Syarat -syarat Kemasukan	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Penyelaras Program • Penolong Pendaftar
9.	Perubahan pemetaan Hasil Pembelajaran Kursus (Course Learning Outcome (CLO) kursus ke PLO.	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa UPIK Fakulti • Penyelaras Program
10.	Kursus mengalami perubahan unit kredit tanpa perubahan kandungan	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
11.	Perubahan maklumat SLT kursus sahaja (tidak melibatkan perubahan pada jumlah SLT dan kredit kursus)	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
12.	Perubahan Nama dan Kod Kursus tanpa perubahan dari segi hasil pembelajaran kursus, kandungan dan unit kredit.	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
13.	Perubahan kandungan kursus sahaja tanpa melibatkan perubahan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa UPIK Fakulti • Penyelaras Program
14.	Perubahan Course Description kursus sahaja	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
15.	Perubahan/penambahan kaedah penyampaian (teaching methodology)	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
16.	Perubahan pentaksiran kursus	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
17.	Perubahan CLO kursus (tidak melibatkan perubahan pemetaan CLO kursus ke PLO) <ol style="list-style-type: none"> Maksimum 5 CLO Kognitif/afektif/Psimotor dinyatakan di dalam kurungan di hujung CLO menggunakan <i>Action Verb</i> yang boleh diukur Satu CLO mengukur 1 PLO sahaja Tidak menggunakan perkataan seperti <i>understanding, appreciate, know, aware atau familiar</i> 	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • UPIK Fakulti/ • Penyelaras Program
18.	Perubahan format penilaian / pentaksiran kursus	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
19.	Perubahan agihan peratusan penilaian / pentaksiran kursus	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
20.	Perubahan maklumat prerequisite kursus	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
21.	Pengecualian / pindah kredit kursus	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Penyelaras Program



Ringkasan Eksekutif Permohonan Perubahan¹ Struktur Kurikulum/ Maklumat Kursus Program Akademik UNIMAS

Bahagian A: Maklumat Umum Program Sedia Ada

a) Nama Program Akademik:
b) Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) <i>Tandakan mana yang berkenaan</i> <input type="checkbox"/> Tahap 6: Ijazah Sarjana Muda <input type="checkbox"/> Tahap 7: Ijazah Sarjana <input type="checkbox"/> Tahap 8: Ijazah Kedoktoran
c) Fakulti Yang Menawarkan Program:
d) Tarikh Pengesahan/Perakuan Cadangan Perubahan oleh Fakulti:
e) Tarikh Perakuan Cadangan Perubahan oleh JPPA/JKPS:
f) Lain-lain maklumat (jika berkaitan)

Bahagian B: Perbandingan Struktur Kurikulum/Maklumat Kursus Sedia Ada Dengan Baharu

(Lengkapkan maklumat yang berkaitan sahaja dan sediakan lampiran yang berkaitan sekiranya perlu)

- Keperluan Standard Program Untuk Komponen Kurikulum**
(Bagi yang tidak mempunyai program standard, peratusan adalah mengikut keperluan MPTN)

Peratusan Keperluan Standard Program / MPTN Untuk Komponen Kurikulum	Sedia Ada	Baharu
--	-----------	--------

¹ Perubahan struktur kurikulum/maklumat kursus perlu berdasarkan kepada hasil aktiviti pemantauan atau semakan kurikulum untuk penambahbaikan kualiti berterusan (*continual quality improvement – CQI*) program akademik UNIMAS.

Kursus Universiti			
Kursus Teras			
Kursus Elektif			

2. Maklumat Struktur Kurikulum

Penyataan Matlamat dan Hasil Pembelajaran	Sedia Ada	Baharu	Justifikasi Perubahan
Objektif Pendidikan Program (<i>Program Educational Objective - PEO</i>)			
Hasil Pembelajaran Program (<i>Program Learning Outcome – PLO</i>)			
Skema Pengajian Mengikut Tahun dan Semester Penawaran (<i>Academic Study Plan</i>)			
Tempoh Pengajian			
Jumlah Kredit Keseluruhan			

3. Maklumat Senarai Kursus

Sedia Ada			Baharu		
Kod	Nama Kursus	Kredit	Kod	Cadangan Nama Kursus	Kredit

(Nyatakan juga sama ada terdapat kursus sedia ada yang digugurkan dalam senarai di atas dan/atau kursus baharu yang diperkenalkan)

4. Maklumat Khusus Perubahan Kursus

a. _____ (Nyatakan Cadangan Kod dan Nama Kursus Yang Baharu)

Butiran	Sedia Ada	Baharu	Justifikasi Perubahan
Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)			
Kandungan Kursus (Learning Units)			
Aktiviti Pengajaran-Pembelajaran (Teaching-Learning Activities)			
Strategi Pentaksiran (Assessment Strategies)			
Rujukan (References)			

5. Maklumat Pemetaan CLO<>PLO bagi Kursus Yang Berubah

Kursus	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO 10	PLO 11	PLO 12

Bahagian C: Implikasi Perubahan (jika berkaitan)

--

**JAWATAN PENDIDIKAN TINGGI (JKPT) RINGKASAN
EKSEKUTIF CADANGAN SEMAKAN KURIKULUM**

1	UNIVERSITI	
2	TUJUAN	
3	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	
4	FAKULTI/ SEKOLAH/ PUSAT YANG DIPOHON	
5	PERINGKAT PENGAJIAN	
6	TAHUN DIMULAKAN	
7	JANGKAMASA PENGAJIAN/ KAEDAH	
8	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM	
9	MATLAMAT PROGRAM	
10	HASIL PEMBELAJARAN	
11	KAJIAN PASARAN	
12	STRUKTUR KURIKULUM	
13	ETIKA DAN KEMANUSIAAN	
14	UNJURAN PELAJAR	

15	SYARAT-SYARAT KEMASUKAN	
16	IMPLIKASI KAKITANGAN/ FIZIKAL/ KEWANGAN	a. Implikasi Kakitangan b. Implikasi Fizikal c. Implikasi Kewangan
17	PROGRAM AKADEMIK YANG SEDANG DITAWARKAN DI FAKULTI/ SEKOLAH/ PUSAT YANG MEMOHON (DIPLOMA, IZAJAH PERTAMA, SARJANA DAN KEDOKTORAN)	
18	PERTINDAHAN PROGRAM YANG DIPOHON (IPTA DAN NAMA PROGRAM)	
19	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	
20	KEAHLIAN DAN ULASAN LEMBAGA PENGAJIAN TERHADAP PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	a. Keahlian Lembaga Pengarah b. Ulasan Lembaga Pengajian
21	TARIKH PROGRAM DILULUSKAN	a. Lembaga Pengajian b. Senat c. Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
22	KESIMPULAN/ SYOR	

KOMPONEN PEMBERAT ELEMEN SEMAKAN KURIKULUM/CQI

Elemen Semakan Kurikulum	Komponen Elemen Semakan	Perubahan Yang Dibuat	Indikator Perubahan	Analisa Perubahan	Analisa Keseluruhan
Hasil Pembelajaran Program Pemberat (30%)	1. Penyata PEO	Dikekalkan	Tiada Perubahan	Bil PEO yang ada perubahan/Bil PEO asal	Purata (Peratus Perubahan PEO + Peratusan Perubahan PLO) * 30% Contoh: [(50 + 22)/2] * 30% = [36] *0.30 = 10.8%
		Permurniaan tatabahasa	Tiada Perubahan		
		PEO ini digugurkan	Ada Perubahan	Contoh: Bil PEO asal = 4, Bil. PEO berubah=2.	
		PEO ini ditambah	Ada Perubahan		
		Pindaan Mengubah Halatuju program	Ada Perubahan	Peratus Perubahan PEO =2/4=50%	
		Pindaan Mengubah Maksud Program	Ada Perubahan		
	2. Pernyataan PLO	Dikekalkan	Tiada Perubahan	Bil. PLO yg ada perubahan/Bil. PLO asal Contoh: Bil.PLO asal = 9, Bil. PLO berubah=2 Peratus perubahan PLO = 2/9=22%	
		Pemurnian Tatabahasa	Tiada Perubahan		
		PLO ini digugurkan	Ada Perubahan		
		PLO ini ditambah	Ada Perubahan		
Maklumat Program Pemberat (30%)	Nama Program	Nama diubah	Ada Perubahan	Ada perubahan = 100% (i.e perlu hantar ke JKPT)	Jika ada perubahan tempoh atau perubahan nama program, Perubahan = 30%
		Nama dikekalkan	Tiada Perubahan		
	Tempoh Pengajian	Tempoh dikurangkan	Ada Perubahan	Ada Perubahan = 100% (i.e perlu hantar ke JKPT)	Jika tiada perubahan tempoh Perubahan ialah: Peratus perubahan kredit *30%
		Tempoh Ditambah	Ada Perubahan		
		Tempoh Dikekalkan	Tiada Perubahan		
	Jumlah Kredit	Perubahan Jumlah kredit Sebelum/Selepas Semakan	Peratus Perubahan		Contoh: 1.6*0.3 = 0.48%
	Maklumat Kursus Pemberat (40%)	Nama kursus	Diubah	Ada Perubahan	Bilangan KOMponen = 8 Peratus perubahan maklumat kursus = Bil komonen yang berubah/8 *100
Dikekalkan			Tiada Perubahan		
Kod Kursus		Dikekalkan	Ada Perubahan		
		Dikekalkan	Tiada Perubahan		
Kredit		Dikekalkan	Ada Perubahan	Contoh:	
		Dikekalkan	Tiada Perubahan		

	CLO	Ada Perubahan Pemetaan PLO	Ada Perubahan	<p>Bil komponen yang berubah = 4 Peratus perubahan maklumat kursus = $4/8=50\%$ (bagi SATU kursus)</p> <p>Bil. Kursus dlm program asal = 10 Bil. Kuraua yg ada perubahan $>30\% = 2$</p> <p>Peratus perubahan kursus = $2/10=20\%$</p> <p>*Nota: Kursus yg digugurkan dan kursus yang ditambah, dikira sebagai “Kursus yg ada perubahan”</p> <p>Contoh:</p> <p>Bil. Kursus dlm struktur asal=10 Bil.kursus yg digugurkan = 1 Bil.kursus yg ditambah =1 Bil.kursus yg ada perubahan$>30\%=2$</p> <p>Peratu perubahan kursus = $4/10=40\%$</p>
		Ada Perubahan Tahap Bloom's	Ada Perubahan	
		CLO Digugurkan	Ada Perubahan	
		CLO Dikekalkan	Ada Perubahan	
		CLO Ditambah	Tiada perubahan	
	Kaedah Penyampaian	Perubahan Melebihi 50%	Ada Perubahan	
		Perubahan Kurang dari 50%	Tiada perubahan	
	Kaedah Penaksiran	Perubahan Melebihi 50%	Ada Perubahan	
		Perubahan Kurang dari 50%	Tiada perubahan	
	Peratusan Penilaian	Perubahan Melebihi 50%	Ada Perubahan	
		Perubahan Kurang dari 50%	Tiada perubahan	
	Kandungan Kursus	Perubahan Kurang dari 50%	Tiada perubahan	
		Perubahan Melebihi 50%	Ada Perubahan	
		Tiada perubahan	Tiada perubahan	

FORMAT TERBAHARU KERTAS CADANGAN PERMOHONAN SARINGAN AWAL BAGI PROGRAM AKADEMIK BAHARU

Berikut ialah format kertas cadangan permohonan saringan awal program akademik baharu bagi tujuan kelulusan oleh JPT, KPT. Pihak Universiti Awam hendaklah menghantar 2 salinan dokumen beserta 1 cakera padat yang mengandungi kertas kerja dalam bentuk Microsoft Word (doc), saiz font 12 dan jenis font Arial.

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	UNIVERSITI AWAM	Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)
2.	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh : Sarjana Muda Undang-Undang <i>Bachelor of Law</i>
3.	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (KKM)	Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM) program akademik baharu yang dipohon. Contoh: Sarjana Muda : Tahap 6
4.	PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL	Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan professional. Contoh : Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang <i>(Legal Profession Qualifying Board)</i> .
5.	INSTITUSI KERJASAMA	Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi lain, nyatakan nama institusi dan nama program yang berkaitan di institusi berkenaan.
6.	BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI	6.1 Visi, misi dan matlamat pendidikan UNIMAS adalah seperti berikut Visi UNIMAS Untuk menjadi sebuah universiti contoh serta diiktiraf di peringkat antarabangsa dan sebagai institusi pengajian tinggi yang menjadi pilihan utama golongan pelajar dan akademik melalui pencapaian cemerlang dalam pengajaran, penyelidikan dan kesarjanaan. Misi UNIMAS Untuk menjana, menyebarkan dan menerapkan ilmu secara strategik dan inovatif bagi memperkasakan kualiti budaya bangsa dan kemakmuran masyarakatnya

		<p>Matlamat Pendidikan UNIMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <p>1. Menawarkan beberapa jenis kursus prasiswazah dan pascasiswazah</p> <p>UNIMAS bertanggungjawab merealisasikan pendemokrasian pendidikan dengan menyediakan asas secara menyeluruh. UNIMAS memastikan mutu amalan pengajaran dengan menganjur dan memantau perkembangan pengajaran dan pembelajaran secara inovatif dengan tujuan untuk melengkapkan para pelajar dengan ilmu yang mendalam dan signifikan serta kemahiran insaniah yang relevan.</p> <p>2. Melengkapkan keperluan pembelajaran sepanjang hayat</p> <p>Sejajar dengan kemajuan sosial dan pembangunan teknologi yang pesat, UNIMAS berhasrat melengkapkan keperluan para graduan bagi meneruskan pembelajaran sepanjang hayat yang berkualiti, serta meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan ketrampilan secara berterusan.</p> <p>3. Meningkatkan kecemerlangan penyelidikan</p> <p>UNIMAS sentiasa meningkatkan reputasi keilmuannya melalui penyelidikan berkualiti yang menyumbang kepada ilmu pengetahuan. UNIMAS turut bertanggungjawab terhadap aktiviti-aktiviti penyelidikannya melalui pembangunan mekanisme akreditasi untuk program-program penyelidikan.</p> <p>4. Membentuk perhubungan nasional dan antarabangsa yang relevan</p> <p>UNIMAS mengamalkan perkongsian bijak dengan kerajaan, komuniti, industri dan institusi-institusi pendidikan lain pada peringkat nasional dan</p>
--	--	--

		<p>antarabangsa bagi memberi sumbangan yang berterusan kepada masyarakat.</p> <p>6.2 Bidang tujuhan UNIMAS adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemuliharaan Biodiversiti dan Alam Sekitar • Teknologi Maklumat, Komunikasi dan Kreatif • Kelestarian Transformasi Komuniti <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Catatan BPPA: Huraikan dengan jelas bagaimana program akademik baharu yang dipohon menyokong dan selari dengan salah satu atau lebih bidang tujuhan UNIMAS.</p> </div>
7.	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON	Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu
8.	SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN	<p>Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan.</p> <p>Contoh: Semester 1 Sesi 2017/2018 (September 2017)</p>
9.	JENIS PENGAJIAN	<p>Nyatakan jenis pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa.</p> <div style="margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> Sepenuh Masa <input type="checkbox"/> Separuh Masa </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Catatan BPPA: Tandakan mana yang berkaitan sahaja.</p> </div>
10.	MOD PENGAJIAN	<p>Nyatakan mod pengajian sama ada kerja kursus, penyelidikan atau campuran.</p> <div style="margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> Kerja Kursus <input type="checkbox"/> Penyelidikan <input type="checkbox"/> Campuran </div>

		<div>Catatan BPPA: Tandakan mana yang berkaitan sahaja.</div>									
11.	KAEDAH PENYAMPAIAN	Nyatakan kaedah penyampaian yang meliputi kuliah, tutorial, amali, sesi pembelajaran berpusatkan pelajar, sesi pembelajaran atas talian, dan lain-lain mengikut peratus jam pembelajaran sama ada secara konvensional, jarak jauh dalam/atas talian atau lain-lain.									
12.	JANGKA MASA/TEMPOH PENGAJIAN	<p>Nyatakan tempoh pengajian: Contoh: 4 tahun (8 semester)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis pengajian</th><th>Minimum</th><th>Maksimum</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sepenuh Masa</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jenis pengajian	Minimum	Maksimum	Sepenuh Masa			Separuh Masa		
Jenis pengajian	Minimum	Maksimum									
Sepenuh Masa											
Separuh Masa											
13.	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
14.	NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.									
15.	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK	<p>Huraikan secara terperinci bagi perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh 5 tahun. b. Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industry. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey</i> (LFS) boleh digunakan sebagai sumber rujukan. c. Peratusan Kebolehgajian Siswazah (<i>Graduate Employability</i>) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu. d. Perkembangan dan perubahan teknologi. 									

		e. Lain-lain justifikasi yang berkaitan.
16.	ANALISIS KEPERLUAN	<p>Analisis keperluan perlu mengandungi item di bawah:</p> <p>16.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu.</p> <p>16.2 Nyatakan keperluan fizikal sama ada memadai dengan keperluan fizikal sedia ada atau penambahan baharu</p> <p>16.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan.</p>
17.	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.
18.	KOS PELAKSANAAN PROGRAM	<p>Nyatakan kos pelaksanaan program</p> <p>18.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar.</p> <p>18.2 <i>Break event point</i> dalam Ringgit Malaysia (RM) dan bilangan pelajar.</p>
19.	PERTINDANAN PROGRAM	Nyatakan pertindanan program akademik yang sedia ada di universiti awam dan institut pengajian tinggi swasta.
20.	PROGRAM AKADEMIK SEDIA ADA	Nyatakan program sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu
21.	PENJUMUDAN PROGRAM	Jika berkaitan, nyatakan program sedia ada yang tidak berdaya maju, tidak relevan dan tidak mendapat sambutan.

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:

Nama	
Jawatan	
No. Tel. Pejabat	
No. Tel. Bimbit	
E.mel	

**SENARAI SEMAK KERTAS CADANGAN PERMOHONAN SARINGAN AWAL
BAGI PROGRAM AKADEMIK BAHARU**

Bil.	Perkara/Butiran	Tandakan \checkmark	
		UA	BPPA JPT
1.	Universiti Awam		
2.	Program Akademik Yang Dipohon		
3.	Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia		
4.	Pengiktirafan Badan Profesional		
5.	Institusi Kerjasama		
6.	Bidang Tujahan Universiti		
7.	Entiti Akademik Yang Memohon		
8.	Sesi Pengajian Program Akademik Dimulakan		
9.	Jenis Pengajian		
10.	Mod Pengajian		
11.	Kaedah Penyampaian		
12.	Jangka Masa Pengajian		
13.	<i>National Education Code (NEC)</i>		
14.	Jumlah Kredit		
15.	Justifikasi Mengadakan Program Akademik		
16.	Analisis Keperluan		
17.	Kelestarian Program		
18.	Kos Pelaksanaan Program		
19.	Pertindanan Program		
20.	Program Akademik Sedia Ada		
21.	Penjumudan Program		
22.	Maklumat Pegawai Penyedia Dokumen		
23.	2 Salinan Kertas Cadangan		
24.	1 CD Kertas Cadangan		

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENYEDIA

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Tarikh)

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA MSA

Borang diisi dengan lengkap :
(\checkmark)

☐

YA (\checkmark)

☐

TIDAK

Disemak oleh
Pegawai BPPA:

.....

.....

(Nama)

(Tandatangan dan Tarikh)

Jadual Keperluan Bilangan Salinan Dokumen Program Profesional

Bil	Bidang/Badan Profesional Berkaitan	Bilangan Dokumen Yang Diperlukan	
		Bercetak	Bukan Bercetak
1.	KEJURUTERAAN (PROGRAM 4 TAHUN) LEMBAGA JURUTERA MALAYSIA (LJM) [Board of Engineers Malaysia (BEM)]	5 salinan	5 salinan
2.	ARKITEK (PROGRAM 5 TAHUN) LEMBAGA ARKITEK MALAYSIA (LAM) (Board of Architects Malaysia)	5 salinan	5 salinan
3.	UKUR BAHAN LEMBAGA JURUUKUR BAHAN MALAYSIA (Board of Quantity Surveyors Malaysia)	5 salinan	5 salinan
4.	DIPLOMA UKUR BAHAN PERTUBUHAN JURUUKUR DIRAJA MALAYSIA (Royal Institution of Surveyors Malaysia)	4 salinan	4 salinan
5.	PERUBATAN (MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA) (Bilangan	1 salinan (bermula 1 Januari 2013)	1 salinan (bermula 1 Januari 2013)
6.	PERGIGIAN (MAJLIS PERGIGIAN MALAYSIA)	6 salinan	6 salinan
7.	FARMASI (LEMBAGA FARMASI MALAYSIA)	6 salinan	6 salinan
8.	KEJURURAWATAN (LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA)	4 salinan	4 salinan
9.	OPTOMETRY & OPTICIONARY (MAJLIS OPTIK MALAYSIA)	5 salinan	5 salinan
10.	PEMBANTU PERUBATAN (LEMBAGA PEMBANTU PERUBATAN MALAYSIA)	4 salinan	4 salinan
11.	PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLIMENTERI (BHG.PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLIMENTARI, KKM)	Ijazah Sarjana Muda: 5 salinan selain Izazah Sarjana Muda: 4 salinan	Ijazah Sarjana Muda: 5 salinan selain Izazah Sarjana Muda: 4 salinan
12.	SAINS KESIHATAN	Ijazah Sarjana Muda: 5 selain Izazah Sarjana Muda: 4	Ijazah Sarjana Muda: 5 selain Izazah Sarjana Muda: 4

BORANG PERMOHONAN SARINGAN AWAL PROGRAM AKADEMIK BAHARU

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	Institusi Pengajian Tinggi	Nyatakan nama IPT
2.	Program Akademik Yang Dipohon	<p>(i) Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: Sarjana Muda Undang-Undang <i>Bachelor of Laws</i></p> <p>(ii) Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional. Contoh: Badan Peguam Malaysia (<i>Malaysian British Council</i>)</p> <p>(iii) Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi lain, nyatakan nama institusi dan nama program yang berkaitan di institusi berkenaan.</p>
3.	Bidang Tujahan IPT	<p>(i) Nyatakan bidang tujahan IPT</p> <p>(ii) Nyatakan kesesuaian dengan visi, misi dan matlamat IPT serta aspirasi Negara dan kepentingan global.</p>
4	Entiti Akademik Yang Memohon	Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu.
5	Sesi Pengajian Program Akademik Dimulakan	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: Semester 1 Sesi 2016/2017 (September 2016)
6	Jangka Masa Pengajian Dan Kaedah Penyampaian	<p>(i) Nyatakan jenis pengajian sama ada sepenuh masa atau separuh masa serta jangka masanya dalam semester dan tahun.</p> <p>(ii) Nyataka tempoh minimum dan maksimum pengajian.</p> <p>(iii) Nyatakan kaedah penyampaian yang meliputi kuliah, tutorial, amali, sesi pembelajaran berpusatkan pelajar, sesi pembelajaran atas talian, dan lain-lain mengikut peratus jam pembelajaran sama ada konvensional, jarak jauh atau dalam /atas talian atau lain-lain.</p>

7.	Justifikasi Mengadakan Program Akademik	<p>Justifikasi yang dikemukakan boleh merangkumi rasional berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Keperluan tenaga manusia Negara. Peluang pekerjaan sektor awam dan swasta mengikut permintaan dalam pasaran semasa dan prospek jangka panjang. Analisis di bahagian ini perlu membincangkan: <ul style="list-style-type: none"> a. unjuran statistik keperluan tenaga manusia; b. jenis pekerjaan yang berkaitan; c. bidang-bidang perkhidmatan yang memerlukan graduan-graduan program akademik ini; dan d. keperluan pasaran (sertakan kajian pasaran) (ii) Perkembangan dan perubahan teknologi. (iii) Jika program dijalankan bersama institusi lain, nyatakan keperluan kerja sama dan justifikasi pemilihan institusi berkenaan.
8.	Analisis Keperluan	<p>Analisis keperluan perlu mengandungi item di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nyatakan keperluan badan profesional (jika berkaitan). (ii) Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu. (iii) Nyatakan keperluan fizikal sama ada memadai dengan keperluan fizikal sedia ada atau penambahan baharu. (iv) Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. (v) Nyatakan kelestarian program program dengan memfokus kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran. (vi) Jika berkaitan, nyatakan kajian/keperluan penjumudan program sedia ada.